

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

## SERVICIOS MUNICIPALES



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 2

ANTECEDENTES ..... 3

OBJETIVO DEL MANUAL ..... 5

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS ..... 6

    PROPÓSITO ..... 6

    ALCANCE ..... 6

**MISION:** ..... 6

**VISION:** ..... 6

VALORES ..... 7

    GRATITUD: ..... 7

    HUMILDAD: ..... 7

    TRATO HUMANO: ..... 7

    RESPONSABILIDAD: ..... 7

    LEALTAD: ..... 7

MARCO NORMATIVO ..... 8

ATRIBUCIONES ..... 9

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ..... 15

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ..... 17

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS ..... 18





CLASIFICACION DE LOS PUESTOS ..... 19

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES ..... 21

DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS ..... 51

GLOSARIO ..... 101

SIMBOLOGIA ..... 103

Realizado por:	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022   Revisión:			

## INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye un apoyo para la ejecución de las operaciones importantes que se llevan a cabo en el Departamento de Servicios Municipales. Pretende ser implementado para el correcto funcionamiento del Área. Por ello, las indicaciones y demás contenido no son más que sugerencias, que, demostrando que, al llevarse a cabo conforme a su descripción, garantizan que el personal nuevo y actual de la Administración, contarán con una guía laboral para el buen desempeño de sus funciones.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

## ANTECEDENTES




"Lugar de Comadrejas" La actual ciudad de Apaseo el Grande fue conquistada en el año de 1525, el pueblo fue fundado en el año de 1533 por encomienda de Hernán Pérez de Bocanegra y la fundación quedó legalizada con cédula expedida por Don Antonio de Mendoza, Primer Virrey que tuvo la Nueva España, el 20 de marzo de 1538.

La superficie territorial del Municipio es de 419 kilómetros cuadrados, equivalentes al 1.37% de la superficie total del Estado. Limita al Norte con los Municipios de Comonfort y San Miguel de Allende; hacia el Este con el Estado de Querétaro de Arteaga; al Sur con el Municipio de Apaseo el Alto y hacia el Oeste con el Municipio de Celaya.

En los últimos años el municipio se ha enfrentado a cambios importantes en cuanto a su crecimiento industrial, poblacional y a su capacidad para satisfacer la demanda de los Servicios Municipales correspondientes, mismos que se traducen en actividades que realiza el ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Municipales de manera uniforme y continua para satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía. La prestación de estos Servicios tiene entre sus diferentes objetivos, elevar las condiciones de vida de las comunidades, realizando las tareas de organización, administración, funcionamiento y construcción de relaciones con el usuario del servicio.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	


Los servicios públicos municipales son aquellos que por ley debe satisfacer la administración municipal y se encuentran indicados en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción III, siendo estos considerados como los servicios básicos de carácter obligatorio que presta el municipio: tales como Limpieza de calles, Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, Poda de áreas verdes, parques y jardines, Panteones, Control canino, Alumbrado Público y Rastro Municipal, entre otros.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>		 <p>Lic. José Luis Oliveros Usablaga          Presidente Municipal</p>	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

## OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta administrativa de fácil comprensión y ejecución para llevar a cabo las operaciones importantes derivadas del departamento de Servicios Municipales y sus relaciones interdepartamentales dentro del Gobierno Municipal de Apaseo el Grande, Gto.

Así como relaciones con las diferentes instituciones educativas, religiosas, etc. Con la finalidad de ofrecer un buen servicio a la ciudadanía, que satisfaga oportunamente las necesidades más apremiantes, tanto en materia de aseo público, recolección de residuos sólidos, alumbrado público, parques y jardines municipales, panteones y control canino, etc.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 OFICIALIA MAYOR 2021-2024 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	 SERVICIOS MUNICIPALES 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

## ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

### PROPÓSITO

Encaminar nuestras acciones coadyuvando el logro de una visión ecológica en base al manual organizacional, para ofrecer de manera oportuna un servicio eficaz, procurando atender cada una de las necesidades de la ciudadanía, así como áreas públicas, a fin de mantener en buen estado nuestra ciudad

### ALCANCE


La Dirección de Servicios Municipales está relacionada con cada uno de los departamentos de Presidencia Municipal, así como Cabecera Municipal y sus comunidades.

### MISION:

Proporcionar todos los servicios públicos que cumplan con las necesidades de la población de Apaseo el Grande; optimizando los recursos e implementando acciones que logren mejores niveles de vida.

### VISION:

Desarrollar una nueva imagen de Apaseo el Grande, para ciudadanos y visitantes, a través de servicios públicos cuya función está diseñada para embellecer, limpiar y mantener el municipio a través de programas, campañas y actividades.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabjaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:			

## VALORES

### GRATITUD:

Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos; correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

### HUMILDAD:

Los servidores de Apaseo el Grande deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

### TRATO HUMANO:

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés cordial y tolerante. Está obligado a reconocer en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.




### RESPONSABILIDAD:

Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de interés particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

### LEALTAD:

Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano el conjunto de valores que aquella representa.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	



## MARCO NORMATIVO

- REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. a 19 de noviembre de 1993.
- REGLAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. a 19 de noviembre de 1993.
- REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO a 8 de febrero del 2013.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO. a 14 de octubre del 2008.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

## ATRIBUCIONES

**Artículo 52.-** La Dirección de Servicios Municipales, tendrá las siguientes facultades:

I.- Proponer al Presidente nuevos proyectos y programas que dentro de su ámbito de responsabilidad considere sean importantes, para atender la demanda ciudadana y/o para mayor eficiencia operativa de los servicios públicos.

II.- Proponer al Presidente, la contratación o, en su caso la concesión de los servicios públicos cuando sea procedente de acuerdo a las necesidades del municipio.

III.- Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoosanitaria de los rastros que operan en el Municipio, cumpliendo con las disposiciones legales y sanitarias en materia de sacrificio de animales.

IV. Planear y operar el programa de reordenamiento del comercio, en sus diferentes modalidades, contribuyendo al mejoramiento de la imagen de éstos servicios.

V. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas de limpia, alumbrado público creación y conservación de las áreas verdes, regulando el funcionamiento de estos servicios de conformidad con los reglamentos y disposiciones administrativas aplicables;

VI. Controlar la población de los animales domésticos en la vía pública en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado.




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabraga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



- VII. Regular el funcionamiento y llevar un control y registro, de las inhumaciones, exhumaciones y obras de construcción en los panteones públicos y privados;
- VIII. Coordinar con el organismo operador de agua potable y alcantarillado del municipio, la prestación del servicio público del suministro de agua potable;
- IX. Procurar el fomento y cuidado de áreas verdes del municipio, utilizando preferentemente agua tratada;
- X. Atender oportunamente las quejas o sugerencias de la población tendientes a mejorar la prestación de los servicios públicos correspondientes a la Dirección.
- XI. Las demás que le confieren otros ordenamientos aplicables en la materia, el Ayuntamiento, y el presidente en el uso de sus atribuciones;

**Artículo 53.** La Dirección de Servicios Públicos para el despacho, operación y cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Aseo y Alumbrado Público y Control Canino.
- II. Subdirección de Rastro Municipal.
- III. Subdirección de Parques, Jardines y panteones.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

**Artículo 54.** Compete a la Subdirección de Aseo y Alumbrado Público y Control Canino. Lo siguiente:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos para el municipio.
- II. Establecer y supervisar las rutas de limpieza manual en la cabecera municipal, principalmente en el centro histórico;
- III. Vigilar el correcto funcionamiento de las rutas y horarios de recolección de basura con los camiones compactadores en todo el municipio;
- IV. Realizar campañas de limpieza entre la ciudadanía con la finalidad de concientizar a la población y mantener limpio el municipio;
- V. Vigilar el correcto funcionamiento del relleno sanitario a fin de tener el control de los residuos que se depositen vitando aquellos que la normatividad prohíbe.
- VI. Vigilar que se realice el confinamiento adecuado de los desechos en el relleno sanitario para evitar incendios, fauna nociva, acumulación de gases y condiciones que tenga impacto al medio ambiente y a los ordenamientos ecológicos;
- VII. Diseñar programas para incrementar la eficiencia y ahorro den el almacenamiento del alumbrado público del municipio.
- VIII. Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el Municipio.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

IX. Apoyar técnicamente y con materiales de alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en leyes y reglamentos vigentes.

XI. Participar activamente en campañas de esterilización canina y felina conjuntamente con la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato.

XII. Mantener en buen estado las instalaciones del Centro de Control Canino, el consultorio médico veterinario y la sala de quirófano;

XIII. Realizar la detección de animales callejeros para control de enfermedades e incidentes para la protección de la ciudadanía;


XIV. Concientizar a la población sobre la tenencia responsable de mascotas, realizando campañas masivas;

XV. Las demás que se le asignen las leyes, reglamentos y el Director de Servicios Municipales, en el uso de sus funciones.

**Artículo 55.-** Compete a la Subdirección de Rastro Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Administrar los servicios que presta el rastro municipal, relacionados con el sacrificio de: Bovinos, caprinos, porcinos y otras especies;



II. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

- III. Verificar que los usuarios cubran en Tesorería Municipal, los derechos correspondientes a los servicios del Rastro Municipal, de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes;
- IV. Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados al Rastro;
- V. Recabar las guías de los animales que serán sacrificados y entregar al Director de Servicios Municipales mensualmente una estadística de los mismos;
- VI. Autorizar el sacrificio de los animales que ingresen al Rastro Municipal y supervisar que estén en condiciones de ser sacrificados, en coordinación con el inspector sanitario.
- VII. Cuidar que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas, y evitar que la carne salga del rastro sin sellar;
- VIII. Las demás que le asigne las leyes, reglamentos y las que asigna la Dirección de Servicios Municipales, en el uso de sus funciones.

**Artículo 56.** Compete a la Subdirección de parques, jardines y panteones.

- I. Dar mantenimiento a las áreas verdes del Municipio mediante la poda, corte, aseo y riego.
- II. Promover la creación de áreas verdes, parques y jardines en la zona urbana y rural del municipio.
- III. Promoverla utilización de agua tratada para el mantenimiento de áreas verdes.

<b>Realizado por:</b>  SERVICIOS MUNICIPALES	<b>Reviso:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobo:</b> Lic. José Luis Oliveros RE Usebiaga Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

- IV. Realizar programa de mantenimiento de áreas verdes del municipio en coordinación con la Dirección de Ecología para la utilización del producto de la poda para la fabricación de composta;
- V. Coordinarse con la sociedad civil del Municipio para la protección y cuidado de los árboles de ornato de las calles y avenidas de la zona urbana y rural;
- VI. Supervisión permanente de las áreas verdes para evitar plagas o enfermedades de árboles y plantas;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de panteones para el municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- VIII. Propiciar el funcionamiento adecuado de los panteones del municipio, incluyendo los particulares o concesionados, para correcta prestación de este servicio;
- IX. Mantener limpio el panteón, áreas principales de acceso a las fosas o gavetas, pasillos áreas de reposo y cualquier otro espacio de uso común,
- X. Vigilar los trabajos de albañilería o colocación de lapidas se haga de conformidad con las normas establecidas;
- XI. Atender y apoyar a los usuarios en los servicios fúnebres, inhumaciones, exhumaciones, siempre y cuando cuente con los permisos legales correspondientes;
- XII. Las demás que le asigne las leyes y reglamentos, y las que asigne la Dirección de Servicios Municipales en el uso de sus funciones

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección de Servicios Municipales además de las atribuciones que les asignan las disposiciones legales vigentes le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Prestar los Servicios Municipales que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Realización de recorrido del municipio en las principales vialidades para detectar fallas en los circuitos del alumbrado.

Mantenimiento al alumbrado público, reparando y reinstalando luminarias.

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que son proporcionados a los habitantes del Municipio de Apaseo el Grande, en materia de alumbrado público, limpia, recolección de desechos sólidos urbanos.

Atender y concluir el mayor número posible de peticiones ciudadanas.

Mantener los espacios públicos dignos y que den buen aspecto a nuestros ciudadanos.

Hacer cumplir el reglamento de limpieza.

Difusión de los horarios de recorridos de los camiones recolectores a la ciudadanía.




Promover las acciones de limpieza en las calles y banquetas de las colonias por parte de la ciudadanía.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	



Desarrollar acciones enfocadas a tener conciencia con el ciudadano de su participación, responsabilidad y compromiso en la solución de las necesidades de mantener limpio y ordenado el municipio.

- Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos y la maquinaria.
- Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidada de nuestra ciudad.
- Permite recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, tramites, quejas, denuncias, felicitaciones, sugerencias y peticiones ciudadanas, incrementando la productividad, así como elevar la percepción de la ciudadanía de que tiene un Gobierno que los escucha y responde creando así satisfacción ciudadana.
- Mantener en óptimas condiciones los parques, jardines, áreas verdes, y panteones municipales.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revise:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabága Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	






## CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("SM", Dirección de Servicios Municipales), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director de Servicios Municipales), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejará de manera independiente conforme a cada puesto.




Ejemplo:

Que significa: Dirección de Servicios Municipales - Director -Proceso No. 1




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022			Revisión:

## CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Director del Área	DA
Subdirector de Parques y Jardines	SPJ
Jefe de Rastro	JR
Subdirector de Aseo, Alumbrado Público y Control Canino	SAA
Coordinador Administrativo	CA
Auxiliar Administrativo "A"	AA-A
Auxiliar Administrativo	AA
Coordinador de Limpia	CL
Coordinador de Parques y Jardines	CPJ
Auxiliar Administrativo "F"	AF
Auxiliar Administrativo "H"	AH
Encargado de alumbrado público "A, B"	EAP
Supervisor	SUP
Médico Veterinario Zootecnista	MVZ




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficial Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022	Revisión:		

Auxiliar General "A, B"	AG
Administrador "A, B, C"	ADM
Agente de carnes	AC
Auxiliar Intendencia Rastro	AIR
Panteonero "A, B"	PNT
Podador	POD
Herrero	HER
Velador "A"	VEL
Auxiliar de Servicio DE Aseo Municipal	ASM
Operador de Maquinaria	OM
Chofer	CH
Oficial de Albañil	OFA



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabinga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

## CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
•Atención a la ciudadanía	SM-DR-001
•Trámites compras	SM-CA-001
•Elaboración de incidencias	SM-AH-001
•Elaboración de oficios	SM-AH-002
•Atender las peticiones de poda de la ciudadanía	SM-AA2-001
•Control de Rol de Rutas de Limpia y Barrenderas.	SM-SA-001
•Atender reportes de alumbrado Público.	SM-EAA-001
•Recepción de Reportes para Unidad Canina.	SM-AH2-002
•Recepción de reportes de alumbrado público	SM-AA1-001
•Elaborar trámites de inhumación	SM-AH3-003
•Elaborar trámites de exhumación	SM-AH4-004
•Elaborar trámites de traslados	SM-AH5-005
•Elaborar trámites de depósito de cenizas	SM-AH6-006
•Elaborar trámites de construcción de monumentos	SM-AH7-007

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialia Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usebanga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022	Revisión:		

- Trámite de pago refrendo anual SM-AH8-008
- Trámite de pago quinquenio SM-AH9-009
- Elaborar permisos para tirar basura en Sitio de disposición Final. SM-AA2-002
- Elaborar permisos para recoger basura domiciliaria SM-AA3-003
- Revisión condiciones animal bovino, caprino, porcino antes SM-MV-001  
 mortem, valoración, post mortem.
- (Administrador) Revisar la guía, recibir y contar animales. SM-ER-001
- Auxiliar de servicio "A" SM-AS1-001
- Recolección de basura SM-AS2-002
- Auxiliar Administrativo SM-AA-001
- Poda SM-PO-001
- Soldaduras menores SM-HR-001
- Mantenimiento a áreas verdes SM-CP-001
- Observar y vigilar el cumplimiento de las funciones SM-SS-001  
 del personal a su cargo.
- Realizar trabajos de construcción SM-OA-001

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialia Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Director de Área	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, panteones, rastro, control canino, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales, así como mejorar la imagen urbana.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de Residuos, conocimiento de la problemática del municipio, conocimiento y cursos de ecología y medio ambiente.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Empatía, Visionario,		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques y jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, rastro, control canino.</li> <li>Atención ciudadana</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD

Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía Secretarias	Atención a queja  Firma y autorización	Solicitud de servicio  Oficios, cartas, formatos	Semanal  Diario
--	--	--	-----------------------

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficial/a Mayor	Eic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:





<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Subdirector de Parques y Jardines</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de cada puesto a su cargo, para asegurar excelentes servicios a la población.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria, licenciatura o Ingeniería preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Reglamentos internos, Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedor.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acordar con el Director de Área los asuntos que le corresponde a su Coordinación</li> <li>Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales</li> <li>Coordinar y elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico ecológico de las áreas verdes.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Suministro de materiales y herramientas	Oficios de petición	Diario
Personal de Servicios Municipales	Atención a solicitudes Firma y Autorización		La que se requiera

<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobo:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usapiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Jefe de Rastro	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Coordinar y Administrar todas las actividades de verificación, control y recepción de ganado bovino, porcino, ovino y caprino para su sacrificio en el Rastro Municipal. Manteniendo controles estrictos en cuanto a higiene y calidad.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	27 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria terminada, Preparatoria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Ley Ganadera, Norma Oficial Mexicana, Reglamento del Rastro Municipal.		
ACTITUDES:	Liderazgo, visionario.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar y supervisar las actividades dentro del Rastro.</li> <li>▪ Administrar bienes y servicios del Rastro Municipal.</li> <li>▪ Buscar nuevas mejoras para el rastro.</li> <li>▪ Gestionar todo lo necesario para que el Rastro Municipal cumpla sus funciones.</li> <li>▪ Brindar solución a los problemas que se presenten.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Dependencia de gobierno, ciudadanía Coordinadores Auxiliares	Atención a quejas Firma y autorización	Solicitud de servicio Oficios, cartas, formatos, vales	Semanal Diario
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022   Revisión:			

<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		SUBDIRECTOR DE ASEO, ALUMBRADO PÚBLICO Y CONTROL CANINO.	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, panteones, alumbrado público y control canino.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de Residuos, conocimiento de la problemática del municipio, conocimiento y cursos de ecología y medio ambiente. Reglamentos internos, Reglamento de Panteones.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Empatía, Visionario,		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar supervisiones periódicas en campo para controlar las anomalías detectadas en la Obra de alumbrado público a fin de señalar las correcciones pertinentes</li> <li>▪ Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, y el Presidente Municipal</li> <li>▪ Servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD	
	QUE DOY	QUE RECIBO	

Presidencia, Director Dependencias Municipales	Atención a quejas  Firma y autorización	Solicitud de servicios varios  Oficios, cartas, formatos	Semanal  Diario
--	---	--	-----------------------

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabraga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022. Revisión:		



<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Coordinador Administrativo	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, de igual forma al personal del área que labora en la Dirección			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o licenciatura preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedora.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de cotizaciones</li> <li>▪ Trámites de pago referente a proveedores del municipio</li> <li>▪ Elaboración de órdenes de compra</li> <li>▪ Recepción de facturas</li> <li>▪ Elaboración de oficios</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Oficios, información del Área	Solicitudes de material en general	Diario
Personal de Servicios Municipales	Órdenes de compra		La que se requiera
Ciudadano			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar Administrativo "A"	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimientos generales del área de Alumbrado Público, Panteones, Sitio de disposición final de R. S. U. Con el objetivo de dar seguimiento a las peticiones realizadas por parte de los ciudadanos, en referencia a los servicios brindados.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, o Licenciatura preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedora.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de reportes de alumbrado público</li> <li>▪ Trámites de pago referente a los panteones del municipio</li> <li>▪ Trámites y permisos de recolección de basura</li> <li>▪ Elaboración de Incidencias.</li> <li>▪ Elaboración de oficios</li> <li>▪ Elaboración de Programas e instrumentos de planeación</li> <li>▪ Bitácoras</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, oficios, información del Área	Solicitudes, reportes en general	Diario
Personal de Servicios Municipales	Permiso varios, y recibos		La que se requiera
Ciudadano			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar Administrativo</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimientos generales del área de Alumbrado Público, Panteones, Sitio de disposición final de R. S. U. y programas administrativos municipales y estatales, con el objetivo de dar seguimiento a los planes y metas establecidas por la Dirección.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, o Licenciatura preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedora.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de reportes de alumbrado público</li> <li>▪ Trámites de pago referente a los panteones del municipio</li> <li>▪ Trámites y permisos de recolección de basura</li> <li>▪ Elaboración de Incidencias.</li> <li>▪ Elaboración de oficios</li> <li>▪ Elaboración de Programas e instrumentos de planeación</li> <li>▪ Bitácoras</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, oficios, información del Área	Solicitudes, reportes en general	Diario
Personal de Servicios Municipales	Permiso varios, y recibos		La que se requiera
Ciudadano			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialia Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:		





<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		COORDINADOR DE LIMPIA	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Planear, Vigilar, Supervisar y Proveer al personal a su cargo, para llevar a cabo las actividades diarias de recolección de basura y el barrido manual de calles.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de Residuos, conocimiento de la problemática del municipio, conocimiento y cursos de ecología y medio ambiente. Reglamentos internos, Reglamento de Panteones.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Empatía, Visionario,		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar la limpieza de los mercados, tianguis y bazares públicos;</li> <li>▪ Mantener el orden y limpieza a través del barrido manual de calles del primer cuadro del Centro de Cabecera Municipal</li> <li>▪ Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Subdirector y Director de Área.</li> <li>▪ Servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD	
	QUE DOY	QUE RECIBO	

Presidencia, Director Dependencias Municipales	Atención a quejas y reportes  Firma y autorización	Solicitud de servicios varios  Oficios, cartas, formatos	Semanal  Diario
--	--	--	-----------------------

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022	Revisión:	



<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios de poda, riego, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines en todo el territorio municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria, licenciatura o Ingeniería preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Reglamentos internos, Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedor.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar con el Director de Área los asuntos que le corresponde a su Coordinación</li> <li>▪ Dar mantenimiento a las áreas verdes, parques y jardines del municipio, y la reforestación de árboles y su mantenimiento.</li> <li>▪ Mantener el orden y limpieza en los cementerios municipales</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Suministro de materiales y herramientas	Oficios de petición	Diario
Personal de Servicios Municipales	Atención a solicitudes Firma y Autorización		La que se requiera

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:





<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar Administrativo "F"</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimiento general en el área de Rastro Municipal, revisión y autorización de documentación para el sacrificio de ganado.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o licenciatura preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Ley Ganadera, NOMS, Reglamento del Rastro Municipal. Word, Excel, archivonomía, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedora.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de documentación</li> <li>▪ Revisión de guías de sacrificio</li> <li>▪ Apoyo a trámites en general</li> <li>▪ Elaboración de Incidencias.</li> <li>▪ Elaboración de oficios</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, oficios, información del Área	Solicitudes, reportes en general	Diario
Personal de Servicios Municipales	Permiso varios, y recibos		La que se requiera
Ciudadano			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialía Mayor	 Lid. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:






<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar Administrativo "H" (Secretaria)</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Atender a la ciudadanía en general de manera eficiente y con excelente trato, con conocimiento general de todas las áreas de la Dirección, así mismo dar seguimiento de las peticiones realizadas por los ciudadanos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 a 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria o licenciatura preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Word, Excel, archivología, redacción, manejo de fotocopidora.		
ACTITUDES:	Servicial, eficiente, amable, dinámica, emprendedora.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de reportes de alumbrado público</li> <li>▪ Trámites de pago referente a los panteones del municipio</li> <li>▪ Trámites y permisos de recolección de basura</li> <li>▪ Elaboración de Incidencias.</li> <li>▪ Elaboración de oficios</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reportes, oficios, información del Área	Solicitudes, reportes en general	Diario
Personal de Servicios Municipales	Permiso varios, y recibos		La que se requiera
Ciudadano			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Encargado de Alumbrado Público A, B	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Dar seguimiento, verificación y supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público que realiza la Concesionaria, para lograr una cobertura eficiente y basta en el mismo.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria terminada, Preparatoria, Carrera Técnica, preferentemente.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos técnicos en electricidad, NOM-013 Cobertura de lámparas instaladas en el municipio por parte de la empresa concesionaria.		
ACTITUDES:	Servicial, puntual, responsable, trabajador.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el correcto funcionamiento del Alumbrado Público en el municipio.</li> <li>▪ Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo por parte de la concesionaria del Alumbrado Público.</li> <li>▪ Detectar fallas en el suministro y reportar las mismas a la empresa concesionaria del Alumbrado Público.</li> <li>▪ Dar recorridos de reconocimiento y supervisión de luminarias en operación y fuera de servicio, tanto en horario matutino y nocturno.</li> <li>▪ Dar seguimiento a solicitudes de luminarias y lámparas.</li> <li>▪ Brindar el correcto seguimiento de los reportes por parte de la ciudadanía, referentes al Alumbrado Público.</li> <li>▪ Supervisión de obra de alumbrado público para municipalización y provisión del servicio a fraccionamientos habitacionales.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director Auxiliar Administrativo "A" Supervisor	Supervisión de lámparas y luminarias Atención a solicitudes Atención a reportes	Informe de reportes atendidos  Censo de luminarias en operación	Diario Semanal Mensual
<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobo:</b>	
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

<b>AREA:</b>	<i>Dirección de Servicios Municipales</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Supervisor</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Supervisor, coordinar y controlar al personal a su cargo, ofreciendo servicio de limpieza para mantener un municipio sin agentes contaminantes.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Áreas de conflicto y temas ecológicos.		
ACTITUDES:	Emprendedor, liderazgo y compromiso.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es responsable de notificar alta, bajas, tiempos extras y/o cambios del personal a su cargo.</li> <li>▪ Coordina y supervisa actividades y responsabilidades del personal a su cargo.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria	Atención	trámite	variado

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiada Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022			Revisión:

<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Médico Veterinario Zootecnista	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Dar a conocer las condiciones patológicas en los animales cuando son presentados para su sacrificio y manejo de la carne a nivel de rastro. Verificar la sintomatología observada de la verificación ante-mortem con los hallazgos post mortem para determinar las disposiciones a seguir. Aprobación de la carne para consumo humano o bien dictaminar su aseguramiento o destrucción.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	27 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Anatomía, enfermedades en bovinos, cerdos y caprinos, entre otros, así mismo tener conocimientos generales en cuestión de procedimientos quirúrgicos. Ley Ganadera, Norma Oficial Mexicana, Reglamento del Rastro, Inspección y calidad de carne.		
ACTITUDES:	Liderazgo, visionario.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión antemortem. - Como resultado de la presencia y significancia de los signos observados el médico determinará las siguientes disposiciones decomisado o aprobado para consumo humano.</li> <li>Postmortem.- El médico correlacionará la sintomatología observada a la verificación antemortem con los hallazgos post-mortem para determinar las disposiciones a seguir.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía Secretarías	Atención a queja  Firma y autorización	Solicitud de servicio  Oficios, cartas, formatos, vales	Semanal  Diario
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:			

<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Verificador Sanitario	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua en materia de salubridad de productos y servicio, así como la atención de quejas.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	30 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento de la norma oficial de salud NOM 251-llenado de actas, Ley Ganadera, Reglamento del Rastro y manejo de productos y sub productos de origen animal.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Visionario, Servicial		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar los establecimientos de productos y servicios que cumplan con las normas que marca la ley estatal de salud, y dar fomento sanitario.</li> <li>▪ Supervisar las instalaciones del rastro antes, durante y después de la matanza</li> <li>▪ Supervisar el equipo y vestimenta del personal, para que cumpla con el reglamento sanitario.</li> <li>▪ Supervisar que todos los procesos se lleven a cabo de la manera más higiénica posible.</li> <li>▪ Verificar que los vehículos en los que se transporta la carne, cumplan con las características higiénicas adecuadas.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Presidencia, Dependencias de gobierno, ciudadanía Secretarías	Atención a queja	Solicitud de servicio	Semanal
	Firma y autorización	formatos, vales	Diario

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>AREA:</b>		<i>Dirección de Servicios Municipales</i>	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		<i>Auxiliar General "A, B"</i>	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en las diversas actividades que se presenten en la Dirección.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada. Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Mínima
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocer de rutas y áreas asignadas		
ACTITUDES:	Servicial, puntual y comprometido		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las diversas actividades de limpia, poda, colocación de estrados y lonas.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano	Servicio	Indicación de las actividades a realizar	Diario

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar de Servicio "A"	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en el servicio de limpia en lugares públicos del municipio, con la finalidad de mantenerlos en condiciones adecuadas para el bienestar de la ciudadanía y el mejoramiento de la imagen urbana.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada, Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Técnicas de limpieza y medidas de seguridad en el uso de material.		
ACTITUDES:	Servicial, puntual, responsable, trabajador.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener limpios los lugares establecidos por el coordinador.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Coordinador de limpia	Aviso	Materiales para desempeñar las actividades	Diaria
Subdirector de Aseo	Atención	Asignación de rutas	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:		





<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Administrador "A, B, C"	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Prestar un servicio de calidad para el sacrificio de los animales que ingresan al rastro municipal.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 a 60 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preparatoria		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Ley Ganadera. Reglamento del Rastro Municipal		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, Visionario, Servicial		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir los animales ya sea bovino, porcino, caprino que cuenten con su guía respectiva.</li> <li>▪ Llevar una relación de animales que ingresan y son sacrificados diariamente en el libro de registros respectivos.</li> <li>▪ Atender, resolver y comunicar al Jefe Inmediato los problemas internos del rastro.</li> <li>▪ Acomodo de ganado en corrales asignados</li> <li>▪ Notificar al administrador y a los tableros del ganado recibido</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>QUE DOY</b>	<b>PARA QUE:</b> <b>QUE RECIBO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Jefe de Rastro Auxiliar Administrativo "F"	Atención a queja Firma y autorización	Solicitud de servicio Oficios, cartas, formatos, vales	Semanal Diario

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Agente de Carnes	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua en materia de salubridad de productos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento de la norma oficial de salud NOM 251-llenado de actas y Ley Ganadera Estatal, Reglamento del Rastro Municipal.		
ACTITUDES:	Liderazgo, Visionario, Servicial		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar los establecimientos (carnicerías). Que productos cumplen con las normas que marca la ley estatal de salud y la Ley Ganadera.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Jefe de Rastro Auxiliar Administrativo "F"	Supervisión  Firma y autorización	Solicitud de servicio  formatos, vales	Semanal  Diario

<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022. Revisión:		



<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar intendencia rastro	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Establecer la limpieza del bien inmueble con el fin optimizar las actividades que se desempeñan en el Rastro Municipal			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 – 60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Primaria terminada Preparatoria preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS:</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Técnicas de limpieza y medidas de seguridad en el uso de material.		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener limpieza de las instalaciones del rastro antes, durante y después de la matanza.</li> <li>▪ Limpieza de los corrales.</li> <li>▪ Limpieza de los jardines</li> <li>▪ Aplicar los procesos de fumigación en general.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Director	Atención	Indicaciones	Diaria
Jefe inmediato	Condiciones adecuadas para el desempeño de las actividades diarias	Sugerencias	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Panteonero "A, B"	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Administrar los espacios para servicios de Inhumaciones, Exhumaciones, en coordinación con el Subdirector de Parques y Jardines quien coordina los Panteones Municipales.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 – 60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Primaria terminada, Secundaria, preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS:</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Reglamento interno de Panteones, Técnicas de Inhumación y Exhumación. Procedimientos documentales en materia de panteones, en coordinación con el Registro Civil y la Fiscalía General.		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener limpieza de las instalaciones del Panteón, durante y después de los servicios prestados.</li> <li>▪ Asignar con orden los espacios en suelo y módulo de gavetas, según el corte consecutivo.</li> <li>▪ Mantener espacios salubres.</li> <li>▪ Generar archivo interno de todos los servicios realizados, con copia para el área administrativa.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Director	Atención	Indicaciones	Diaria
Jefe inmediato	Condiciones adecuadas para el desempeño de las actividades diarias	Sugerencias	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>AREA:</b>	Dirección de Servicios Municipales		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Podador		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Dar mantenimiento a todo el arbolado existente en Vía Pública en Cabecera y Comunidades del Municipio, así mismo dar atención a reportes de parques y jardines.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 – 60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Primaria terminada, Secundaria, preferentemente		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS:</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimiento en técnicas de jardinería, poda y uso de instrumentos para dichas actividades.		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poda de árboles correspondientes a la vía pública.</li> <li>▪ Limpieza y recolección de la basura generada al final de la poda.</li> <li>▪ Uso de herramientas a gasolina para tala de troncos y ramas grandes.</li> <li>▪ Encalado de troncos de árboles en parques y jardines.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Director	Atención	Indicaciones	Diaria
Jefe inmediato	Condiciones adecuadas para el desempeño de las actividades diarias	Sugerencias	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Herrero	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar con trabajos de soldadura conforme a las necesidades que se presenten en las diversas instalaciones y actividades.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En soldadura, forja y fundición.		
ACTITUDES:	Emprendedor, responsabilidad, compromiso, honestidad.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento, reparación y fabricación de diversas estructuras metálicas que así lo requieran</li> <li>▪ Presupuestar material para los trabajos a realizar</li> <li>▪ Dar mantenimiento preventivo y correctivo a estructuras metálicas en las distintas áreas de trabajo de las Dependencia</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO
Director Coordinadores	Atención Bitácoras	Indicaciones Solicitud Reporte de servicio	Diario Semanal

<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>AREA:</b>	Dirección de Servicios Municipales		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Velador "A"		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Vigilar y salvaguardar materiales, herramientas e insumos que son utilizados en las áreas de trabajo del Almacén Municipal. Así como control de entradas y salidas de las unidades que se resguardan en estas instalaciones.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	25 – 60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Primaria terminada		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS:</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos básicos de llenado de bitácoras físicas. Conocimientos generales del área		
<b>ACTITUDES:</b>	Servicial, responsable, trabajador, amable, honesto.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de vehículos que salen y entran a las instalaciones</li> <li>▪ Limpieza y acomodo de materiales en las áreas de trabajo.</li> <li>▪ Vigilancia constante del recinto</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Director Subdirectores Coordinadores	Atención Bitácoras Vigilancia	Indicaciones Solicitud Reporte de servicio	Diario Semanal

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022	<b>Revisión:</b>	



<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar de Servicio de Aseo Municipal	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en el servicio de limpia en lugares públicos del municipio, con la finalidad de asegurar la correcta limpieza de los mismos.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Primaria terminada, Secundaria, preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Técnicas de limpieza y medidas de seguridad en el uso de herramientas, material e insumos.		
ACTITUDES:	Servicial, puntual, responsable, trabajador.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que hayan quedado limpios los lugares establecidos por el coordinador posterior a la intervención de los mismos.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PERIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Coordinador de limpia	Aviso	Materiales para desempeñar las actividades	Diaria
Subdirector de Aseo	Atención	Asignación de rutas	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:





<b>AREA:</b>	Dirección de Servicios Municipales		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Operador de Maquinaria		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Conducir el equipo de maquinaria conforme a las indicaciones de su jefe inmediato y según se requiera de acuerdo a las necesidades.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de camión y maquinaria.		
ACTITUDES:	Disponibilidad, responsabilidad, servicio.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en las diversas necesidades que se presenten</li> <li>▪ Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de funcionamiento del camión y maquinaria.</li> <li>▪ Responsabilizarse del mantenimiento ordinario del vehículo</li> <li>▪ Mantener limpio y lavado el vehículo.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Director Coordinadores	Atención Bitácoras	Indicaciones Solicitud Reporte de servicio	Diario Semanal

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:




<b>AREA:</b>		Dirección de Servicios Municipales	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Chofer	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Manejar unidad de limpia con precaución y seguridad siguiendo la ruta y horarios establecidos para ofrecer un buen servicio, de acuerdo a las necesidades de cada actividad.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conducir vehículos de más de 3 toneladas.(camionetas y camiones)		
ACTITUDES:	Servicial, puntual, responsable		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejar unidad de limpia de acuerdo a rutas establecidas;</li> <li>▪ Mantener en buen estado la unidad asignada, así como cargar la unidad de combustible.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria Supervisor	Aviso Atención	Vale de talacha asignación de ruta	Mensual Mensual

<b>Realizado por:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:

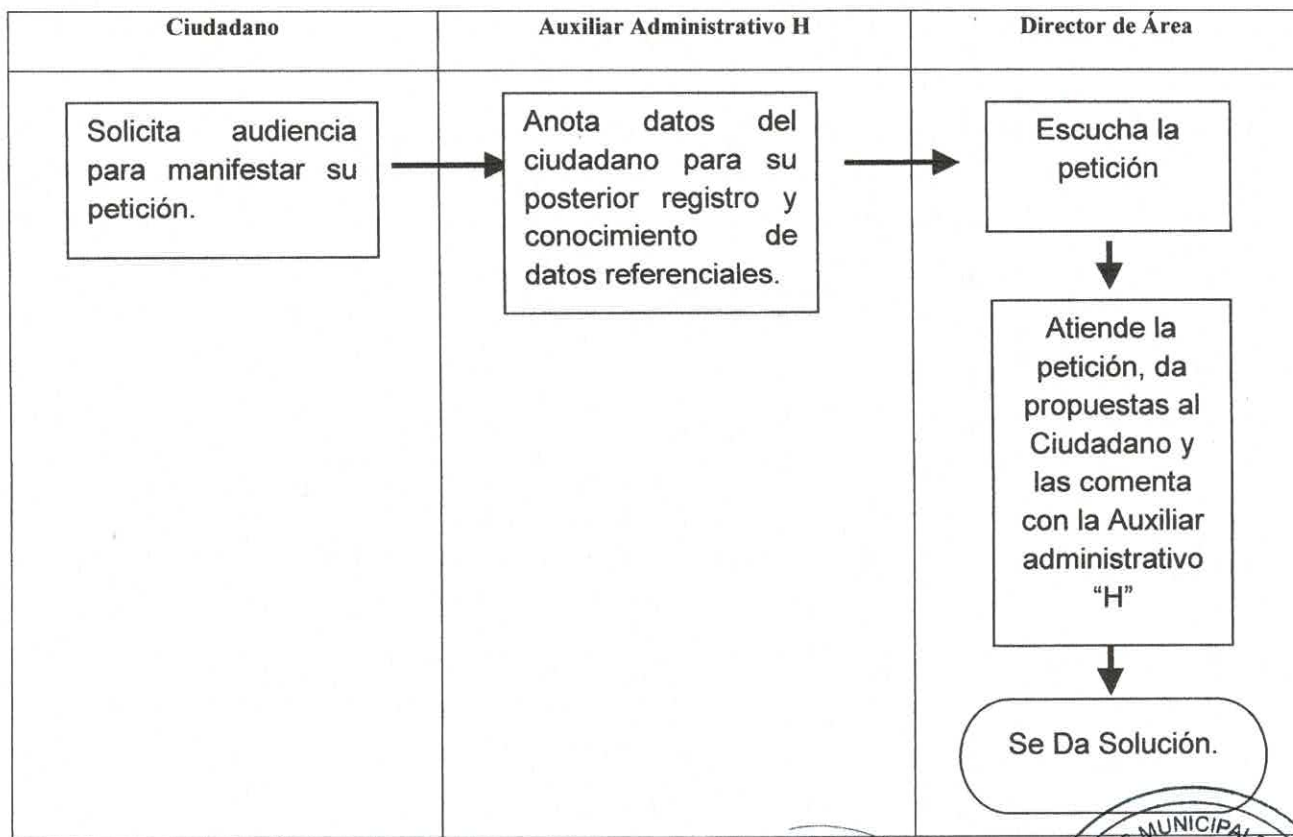


<b>AREA:</b>	Dirección de Servicios Municipales		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Oficial de Albañil		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Llevar a cabo todos los trabajos de construcción y reparación que correspondan al área en la cual presta sus servicios.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Albañilería en general		
ACTITUDES:	Responsable, comprometido, servicial.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar trabajos de construcción en el panteón municipal cuando se requiera u en otras áreas del departamento.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Supervisor	Atención	Material	Diaria

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficiala Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022	Revisión:		

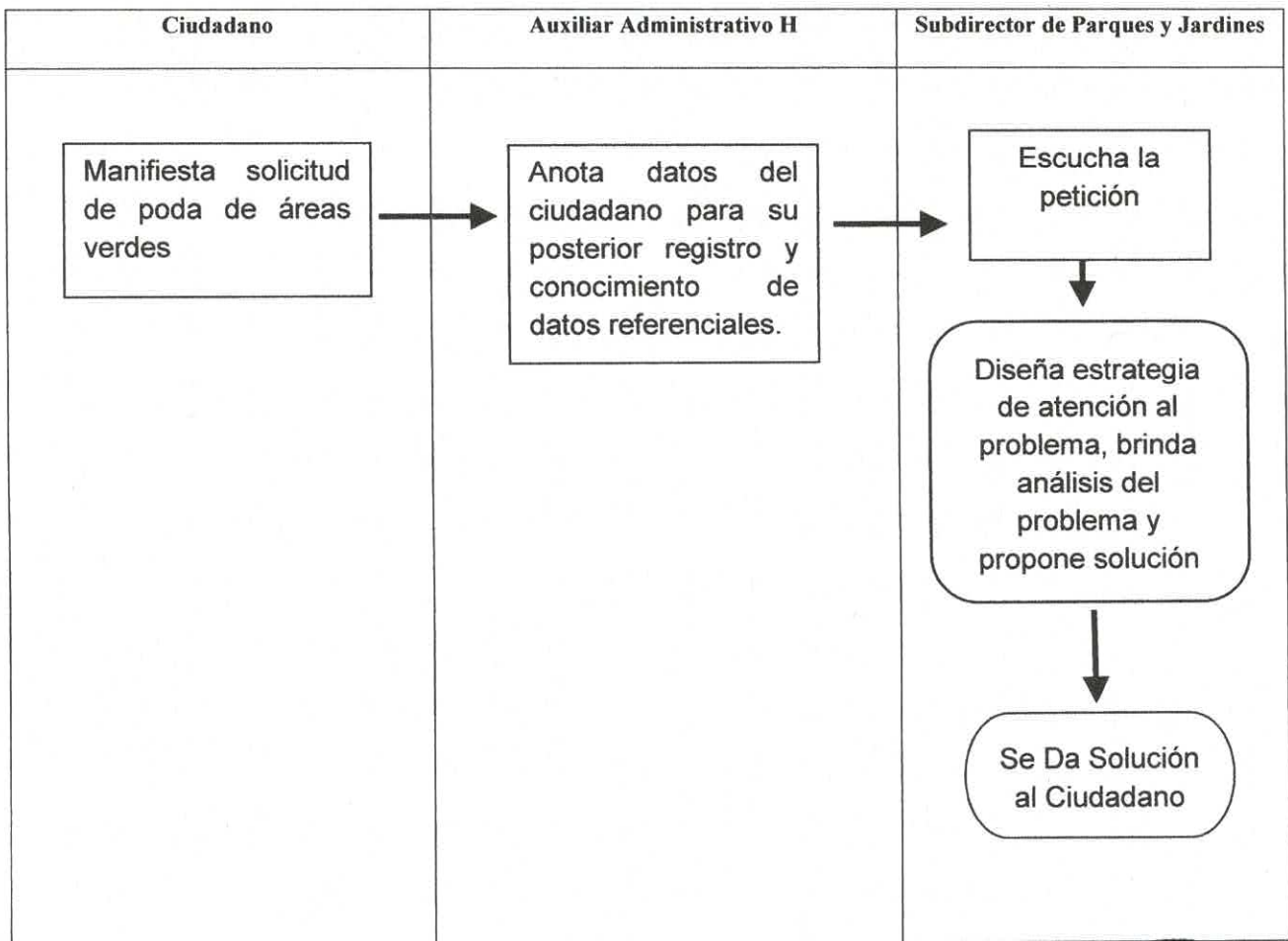
**DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS**

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-DR-001</b>
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	
Proceso:	<b>Atención a la ciudadanía</b>	
Encargado:	<b>Director de Área</b>	
Objetivo:	<b>Dar solución a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía.</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

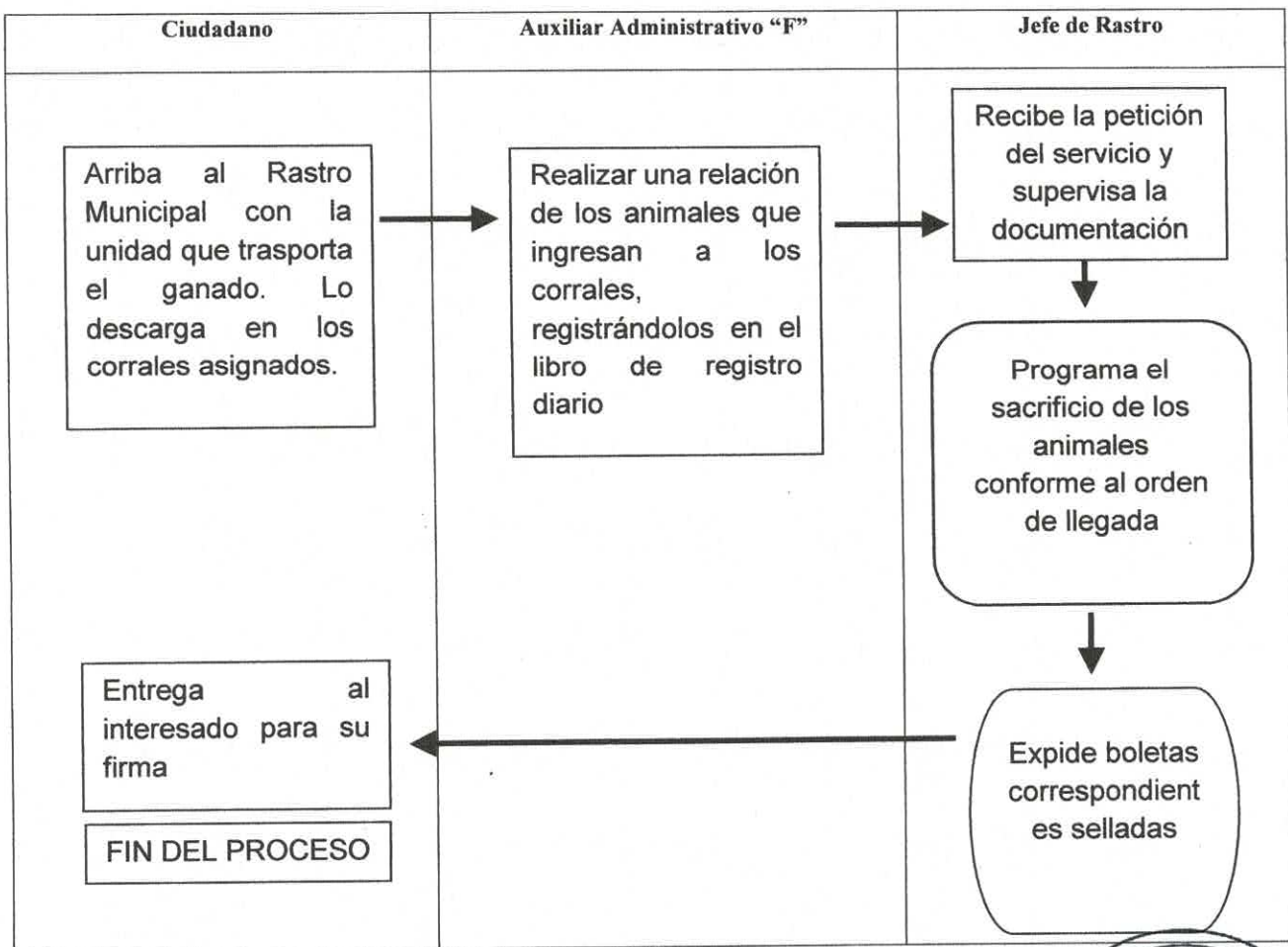
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-SP-001</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Atención a la ciudadanía	
Encargado:	Subdirector de Parques y Jardines	
Objetivo:	Dar solución a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía, diseñar estrategias y actividades desempeñadas por el personal del área a su cargo.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	



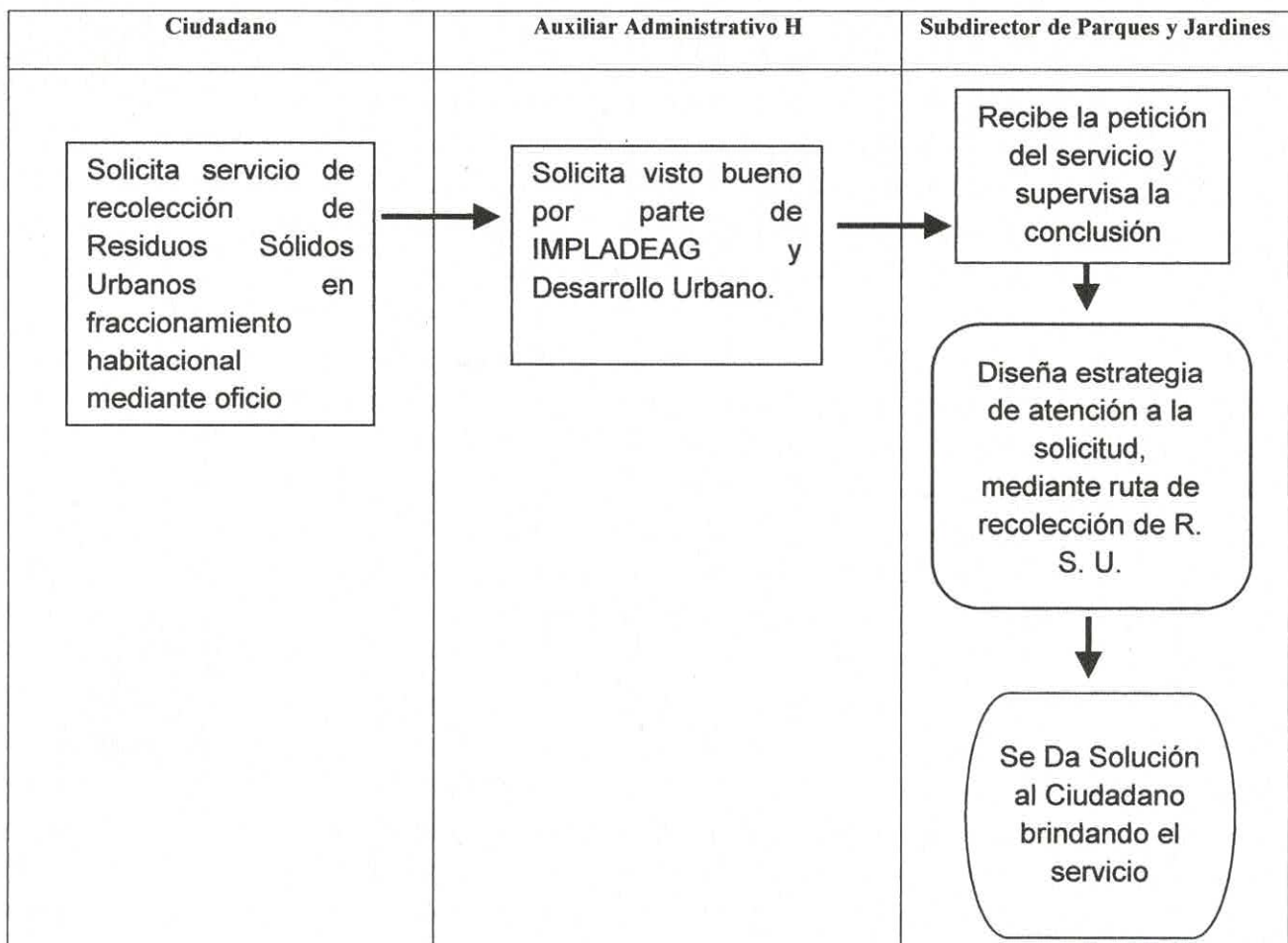
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-JR-001</b>
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	
Proceso:	<b>Autorización del sacrificio de los animales que ingresan al Rastro Municipal</b>	
Encargado:	<b>Jefe de Rastro</b>	
Objetivo:	<b>Administrar y vigilar el correcto funcionamiento del Rastro Municipal</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

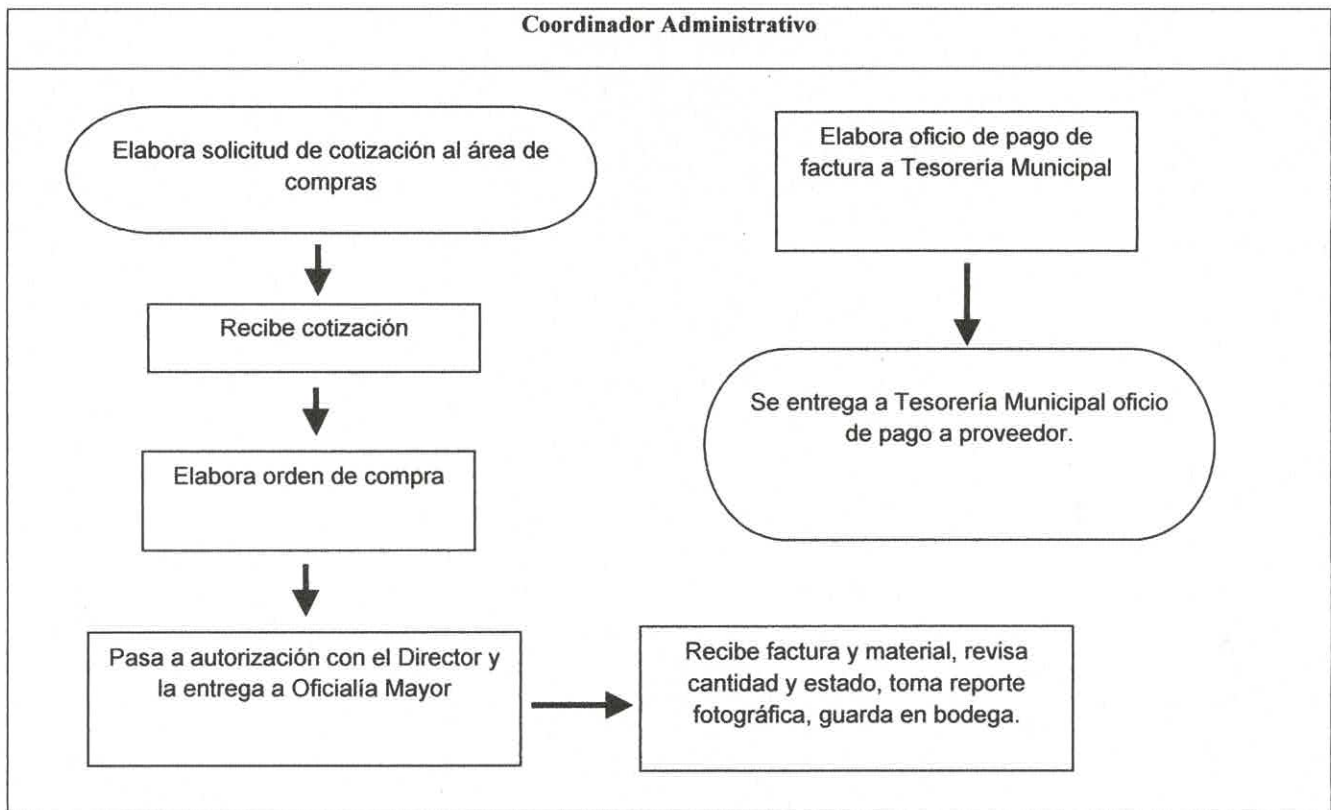


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-SP-001</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Atención a la ciudadanía	
Encargado:	Subdirector de Aseo, Alumbrado Público y Control Canino	
Objetivo:	Dar solución seguimiento a las peticiones y quejas por parte de la ciudadanía, diseñar estrategias y actividades desempeñadas por el personal del área a su cargo.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	OFICIALIA Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabada Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022. Revisión:			

DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-ST-004
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Trámites de coordinador	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Proveer a los empleados del material necesario para la realización de un trabajo eficaz.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022	Revisión:	





ASUNTO: **SOLICITUD DE PAGO DE FACTURA.**

LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA,  
TESORERA MUNICIPAL  
P R E S E N T E.

Por este medio me dirijo a Usted para solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que se efectúe el **Pago de la siguiente FACTURA:**

<b>PROVEEDOR</b>	SUMINISTROS DE MATERIALES RECICLABLES S.A. DE C.V.
<b>NOMBRE CONOCIDO</b>	SUMINISTROS DE MATERIALES RECICLABLES S.A. DE C.V.
<b>NUMERO DE PROVEEDOR</b>	M04P001827
<b>No. DE FACTURA</b>	107 A
<b>CANTIDAD</b>	\$ 16,878.00 (DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)
<b>UTILIZACION</b>	COMPRA DE CAPSULA INV. VERDE NALP/SAC HUM GANADO PARA EL USO DEL RASTRO MUNICIPAL

Dicho gasto se descontará de la partida presupuestal número:

Partida número	Nombre	cantidad	F.F.	U. R.	PGR	A.F.
5.1.2.B.0.2.B.1.1	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS	\$ 16,878.00	2520221	21111-1002	10027	2.7.6
	<b>TOTAL</b>	\$ 16,878.00				

El que suscribe C. Gustavo Jiménez Medina Director de Servicios Municipales, manifiesto que: Recibi de conformidad el producto requerido, y que no existe inconveniente alguno por lo que autorizo el pago al proveedor señalado.

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

Apaseo el Grande, Gto., a 20 de Diciembre de 2021.

  
C. GUSTAVO JIMENEZ MEDINA  
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES



**Servicios Municipales**

C.p. Archivo  
Jardín Hidalgo 105  
Zona Centro, C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05


☎ (413) 158 40 82

📱 ApaseoElGrandeGab

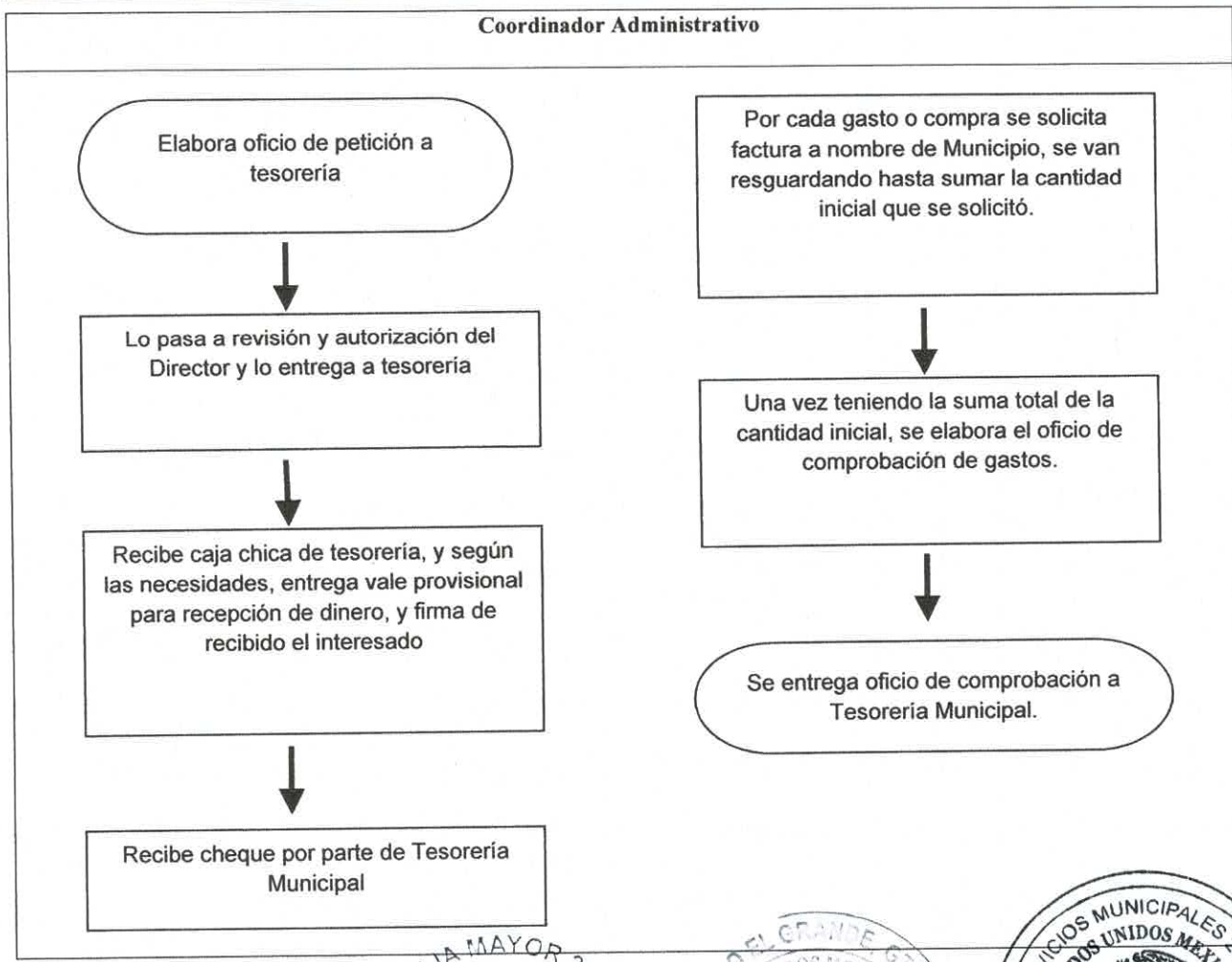
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

☆ 20 DIC. 2021 ☆

9:39 am  
OFICIALIA MAYOR  
RECIBIÓ

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialia Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>SM-ST-005</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Control de Caja Chica	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Elaborar reporte de caja chica para el reembolso de efectivo necesario para cubrir necesidades imprevistas.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lio José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022    Revisión:		






13 de Octubre de 2021. Apaseo el Grande, Gto.  
Nombre del área: Tesorería Municipal  
Oficio: TM/012/2021  
Asunto: El que se indica

**C. GUSTAVO JIMÉNEZ MEDINA**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho para solicitarle que haga llegar a esta Tesorería Municipal vía oficio la solicitud del fondo revolvente como se indica en los Criterios de Racionalidad Austeridad y Disciplina Presupuestal 2021, apartado Fondo Revolvente, Punto 3.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

  
**LIC. ANA LILIA RODRIGUEZ MOLINA**  
**TESORERA MUNICIPAL**



C.c.p. Archivo

Jardín Hidalgo 105,  
Zona Centro, C.P. 39160  
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

🌐 ApaseoElGrandeGob

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 E. Revisión:		

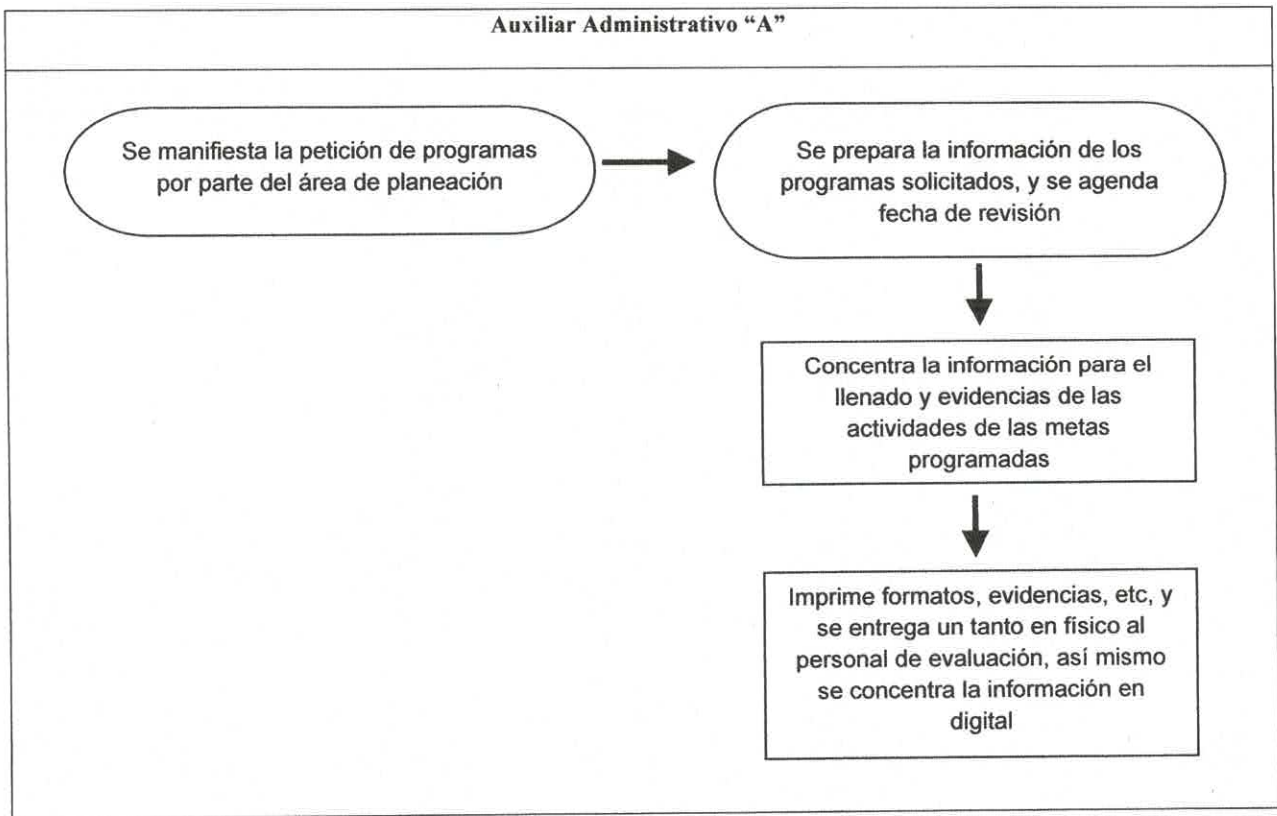


**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

**SM-AA-A001**

Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>
Proceso:	<b>Elaboración de Programas</b>
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo "A"</b>
Objetivo:	<b>Concentrar información de la Dirección para generar los reportes trimestrales correspondientes.</b>

**Auxiliar Administrativo "A"**



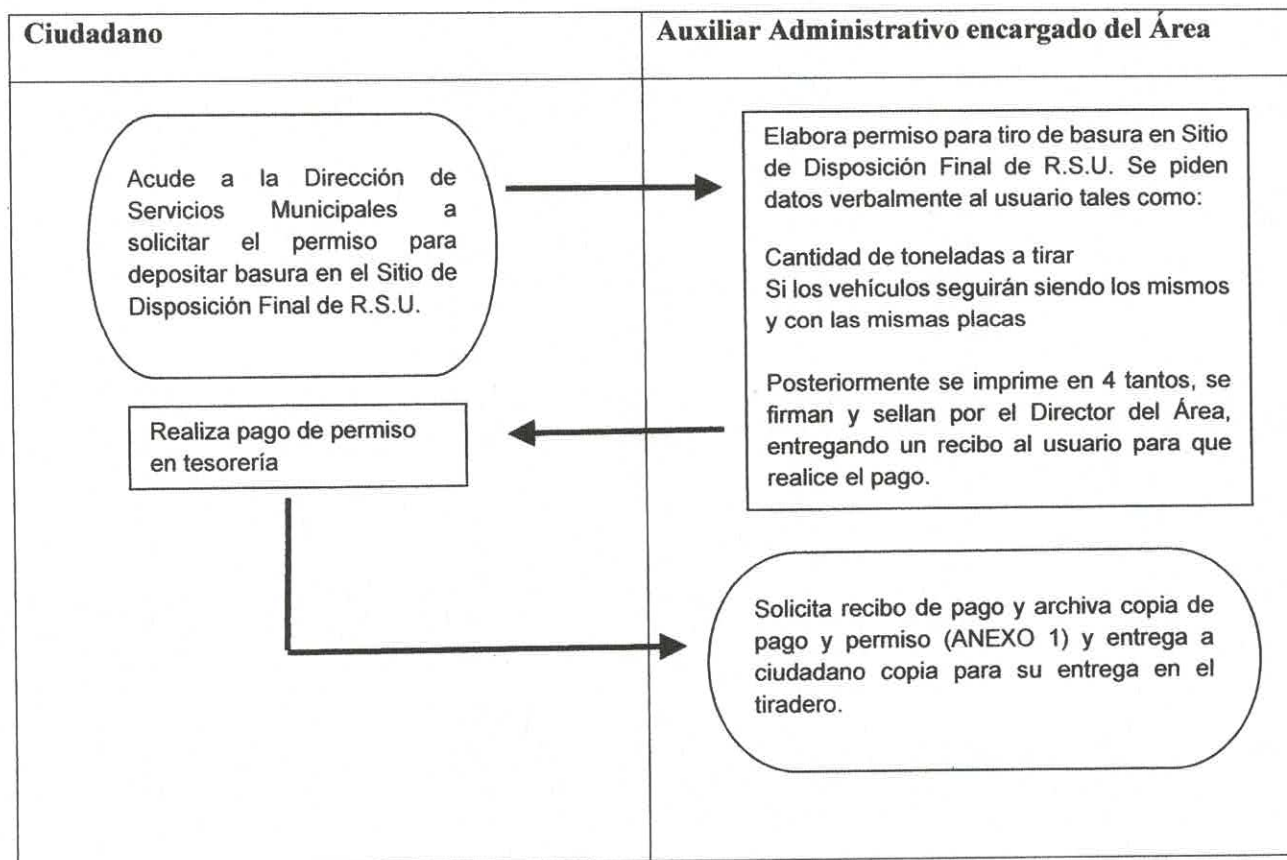
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usalaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>SM-AA-A002</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Permiso para tirar basura en Sitio de Disposición Final.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "A"	
Objetivo:	Atender, administrar y controlar los permisos expedidos en la Dirección, y así evitar el mal uso y fin de los desechos.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:





FECHA: 24 de Enero del 2022.

Permiso para tirar basura.

COSTO: \$ 1,444.92

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Por este conducto hago constar que "HAZARD MATERIALES MEXICO S.A. DE C.V." Con domicilio en: FRANCISCO I MADERO NO. 3 COL. RANCHO NUEVO, APASEO EL GRANDE GTO. Se le concede permiso para tirar basura en el Basurero Municipal actual, utilizando el siguiente vehículo con la siguiente característica: CAMIONETA NISSAN, COLOR BLANCO.

El cual calcula tirar 6 TONELADAS EN VARIOS VIAJES. Tipo de basura PLASTICO, PAPEL, basura que se origina

Se concede permiso durante: 1 Mes

Válido del: 24 de enero de 2021

Hasta: 24 de febrero de 2022.

*Observaciones:* Cabe señalar, que el portador se hace responsable de que todo lo que tire no sea tóxico, ni inflamable y no cause daño alguno al medio ambiente, así mismo que la cantidad que declara tirar sea correcta, ya que de incurrir en lo contrario se le cancelará el permiso definitivamente, a demás de las sanciones a que sea acreedor por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

NOTA: EN CUANTO NO SE CUMPLA CON EL PESO ESPECIFICADO, ESTE PERMISO PERDERA SU VALIDEZ.

ATENTAMENTE

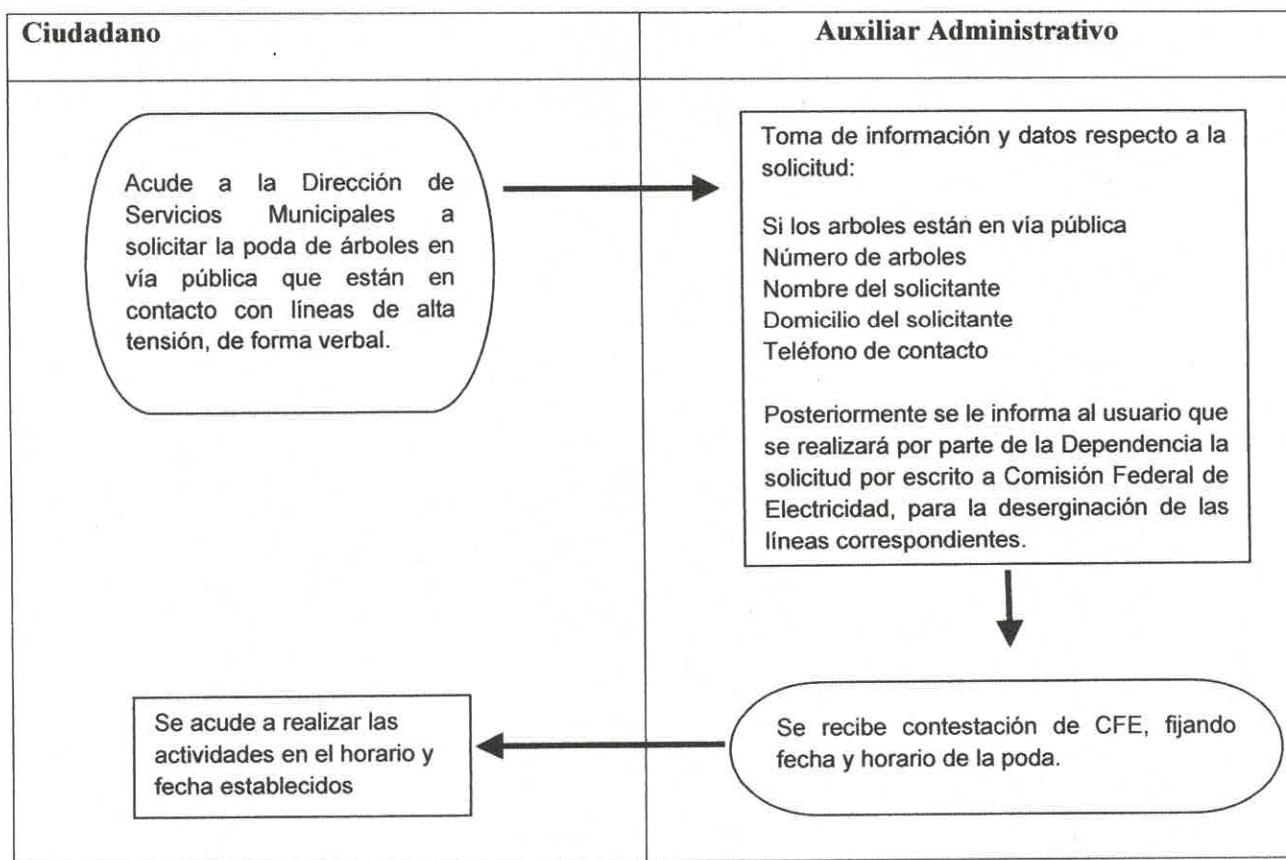
C. GUSTAVO JIMENEZ MEDINA  
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.

No. De viaje	fecha	peso	Vehículo placas	entrada	salida

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>SM-AA-001</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Solicitud de Poda de Árboles en vía pública sobre líneas de alta tensión.	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Atender, administrar y controlar las actividades de poda, evitando accidentes que comprometan la integridad física de los trabajadores.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:







<<Bicentenario de la Instalación de la Excelentísima  
Diputación Provincial de Guanajuato, 1822-1824>>  
APASEO EL GRANDE, GTO. A 27 DE MAYO DE 22  
NO. DE OFICIO: DSM/174/2022  
ASUNTO: El que se indica

**ING. CARLOS RIMALDI**  
COMICIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD  
PRESENTE.

Por medio del presente envié un cordial saludo, y así mismo aprovecho para solicitarle su apoyo para la el corte de la energía eléctrica temporal que permita la realización de la poda de tres mezquites, que se encuentra de la calle 15 de Abril frente a la Telesecundaria en la Norita comunidad de Apaseo el Grande.

Ya que este alcanza los cables de la luz que dan servicio a los vecinos de la comunidad antes mencionada. Solicito que quiten la energía para evitar un corto circuito, para que nuestros compañeros de la Dirección de Servicios Municipales puedan realizar la poda sin ningún peligro para ellos.

Anexo las fotografías de los tres árboles que toca los cables de luz.

Sin más por el momento agradezco de antemano su apoyo, quedando de Usted para cualquier duda al respecto.

ATENTAMENTE.



GUSTAVO JIMENEZ MEDINA.  
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

**Servicios Municipales**

Jardín Hidalgo 105,  
Zona Centro, C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05  
☎ (413) 158 40 83

📱 ApaseoElGrandeGov  
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

27. mayo. 2022

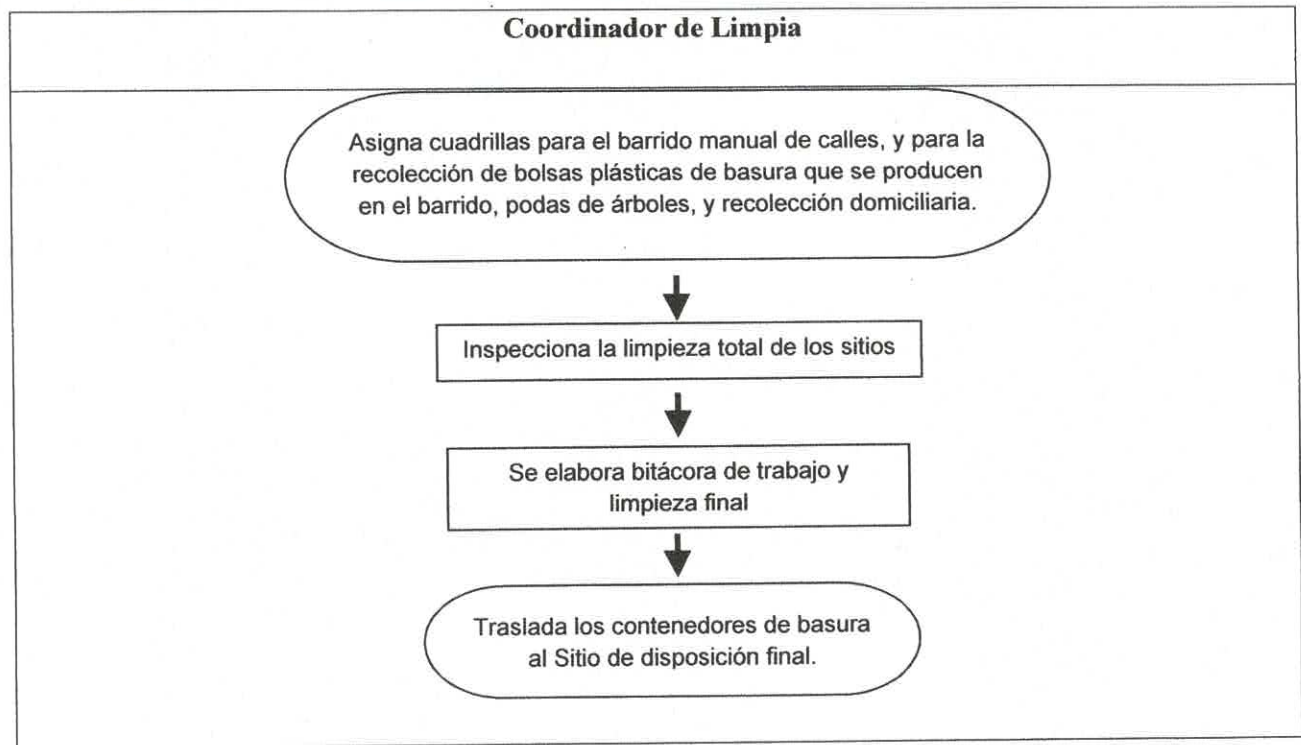
*Carlos Rimaldi*

ING. CARLOS RIMALDI DÍAZ  
SUPERINTENDENTE DE ENERGÍA



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-CL-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Coordinación del barrido manual de calles y recolección de basura proveniente de los contenedores distribuidos en el municipio, así como la poda y limpieza de áreas verdes.	
Encargado:	Coordinador de Limpia	
Objetivo:	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo en cuanto al vaciado de contenedores distribuidos en el municipio, y limpieza de calles y áreas públicas.	






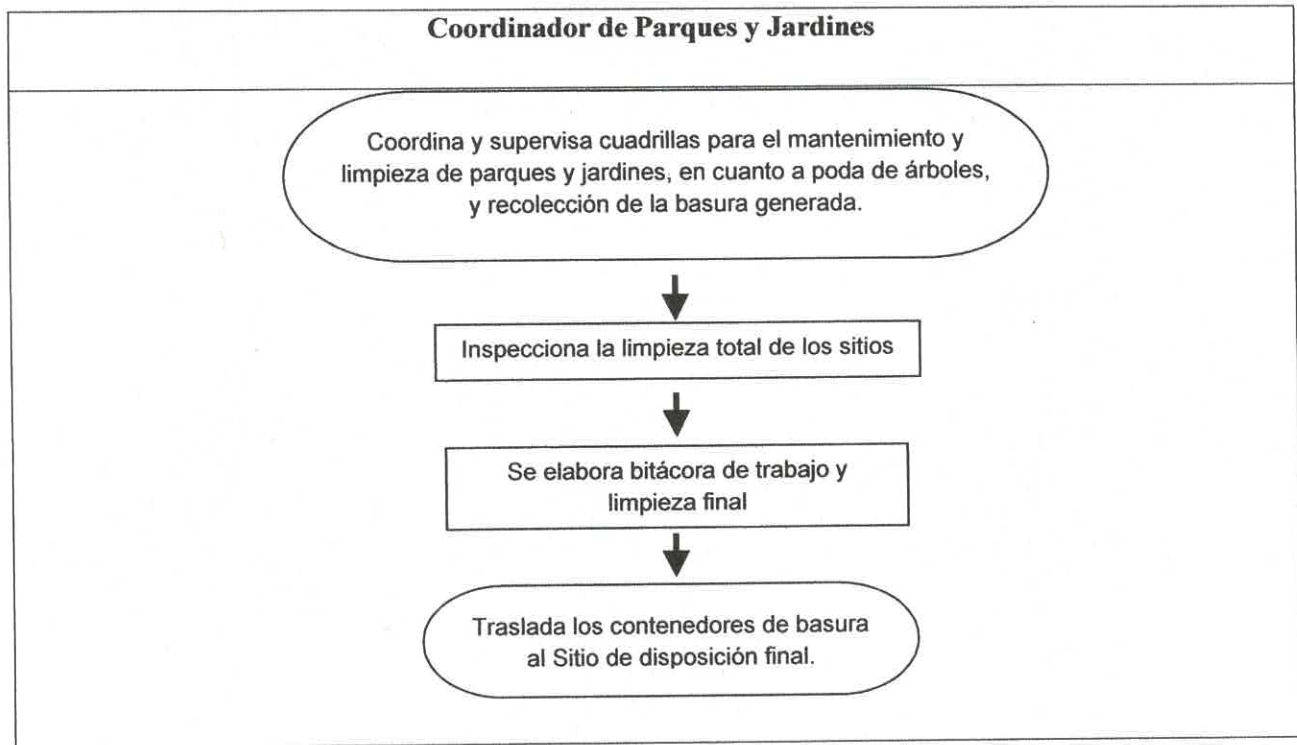
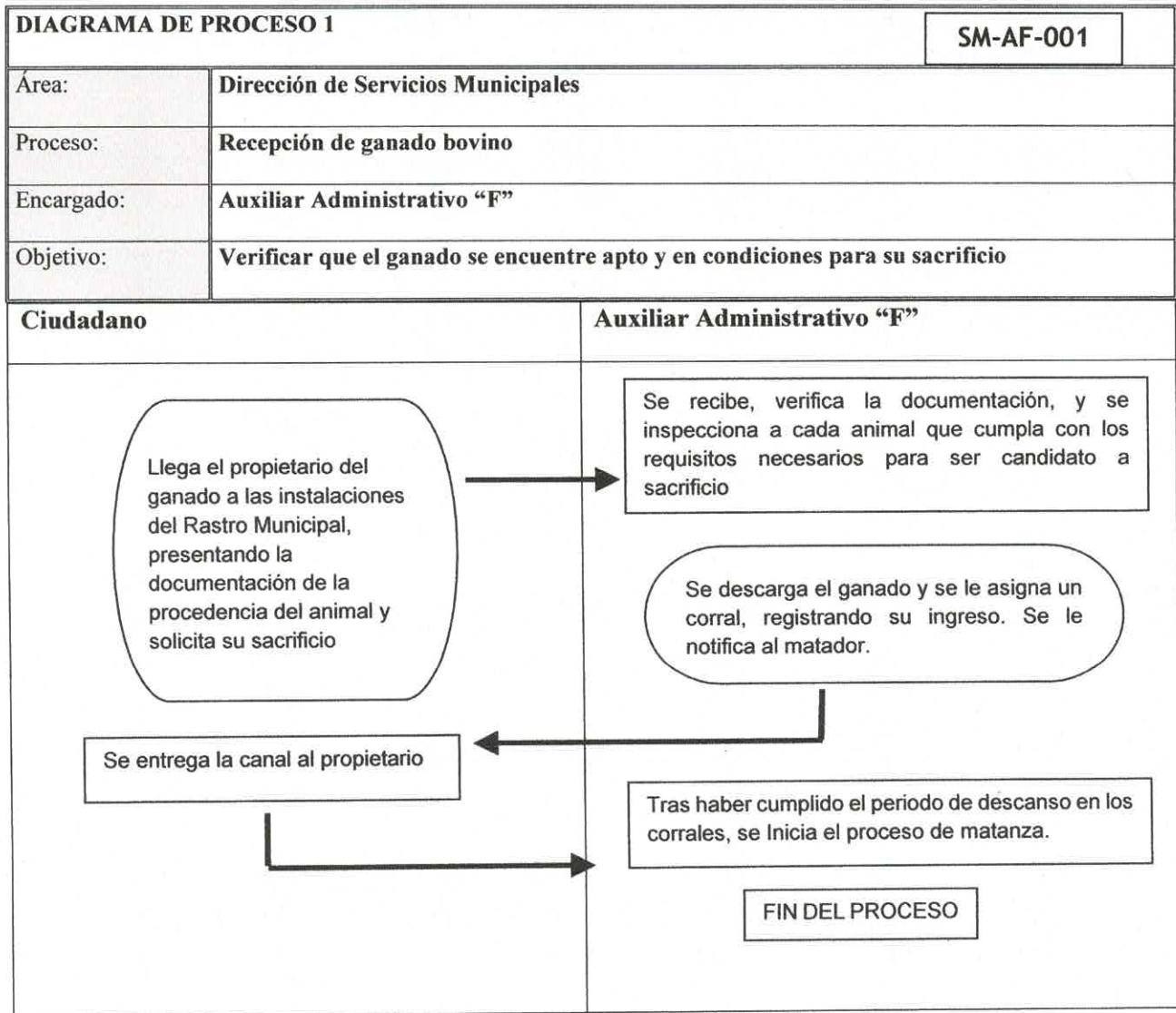
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-CPJ-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Coordinación de la limpieza de áreas verdes y recolección de basura derivado de la poda de las mismas.	
Encargado:	Coordinador de Parques y Jardines	
Objetivo:	Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo en actividades relacionadas con el mantenimiento y limpieza de parques y jardines en el Municipio	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:

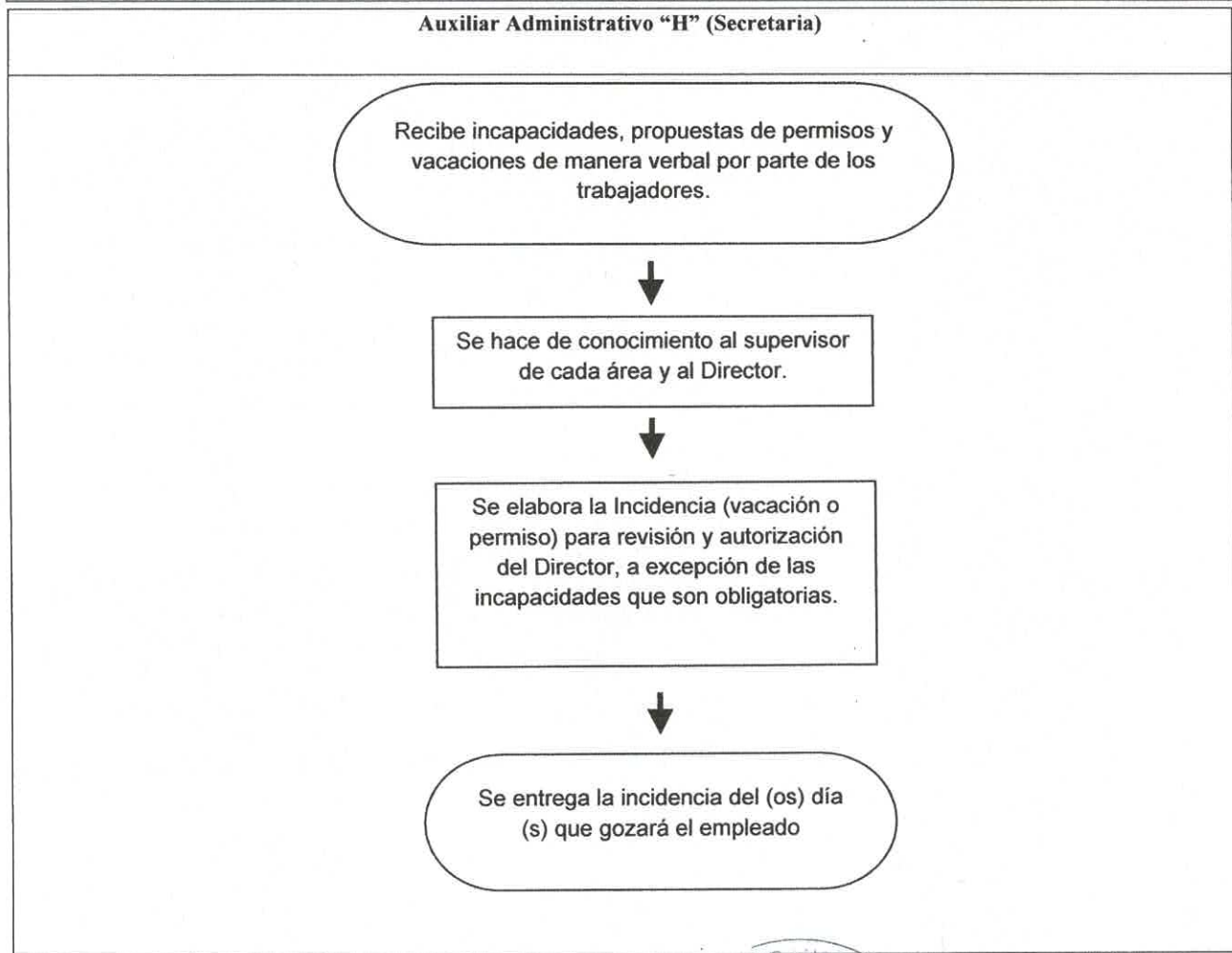




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-AH-001</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Elaboración de incidencias	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"	
Objetivo:	Reportar las inasistencias justificadas de los empleados de Servicios Municipales.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:




**GOBIERNO MUNICIPAL DE**  
**Apaseo el Grande**  
2021-2024

**JUSTIFICACION DE OMISION DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

**LIC. SALVADOR VARELA NOGAL**  
**OFICIAL MAYOR**

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
19	ENERO	2022



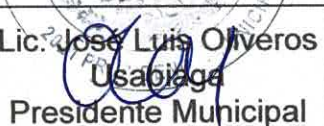

**PRESENTE:**  
Para efectos de justificación me permito comunicar a usted los datos del empleado(a) que no registro en el reloj checador digital su entrada motivo que se indica:

DATOS DEL EMPLEADO		
NOMBRE COMPLETO: (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE) JOSE JESUS ORTIZ ESPINOZA		PUESTO O CARGO QUE OCUPA: RECOLECCION DE RSD
AREA ESPECIFICA DE TRABAJO (Dirección, Subdirección): Dirección de Servicios Municipales.		
DATOS DE OMISION DE REGISTRO		
FECHA DE INCIDENCIA DEL 13,14,15,16,17,18,19 DE ENERO 2022	TURNO: <input type="checkbox"/> ENTRADA <input checked="" type="checkbox"/> DIA COMPLETO <input type="checkbox"/> SALIDA	MOTIVO DE JUSTIFICACIÓN: TIENE COVID. ENEXO RECETA MEDICA
FIRMA UNICAMENTE EL DIRECTOR QUE AUTORIZA:  ATENTAMENTE  FIRMA: NOMBRE COMPLETO: CARGO:		 SELLO DEL AREA
FIRMA: NOMBRE COMPLETO: CARGO:		

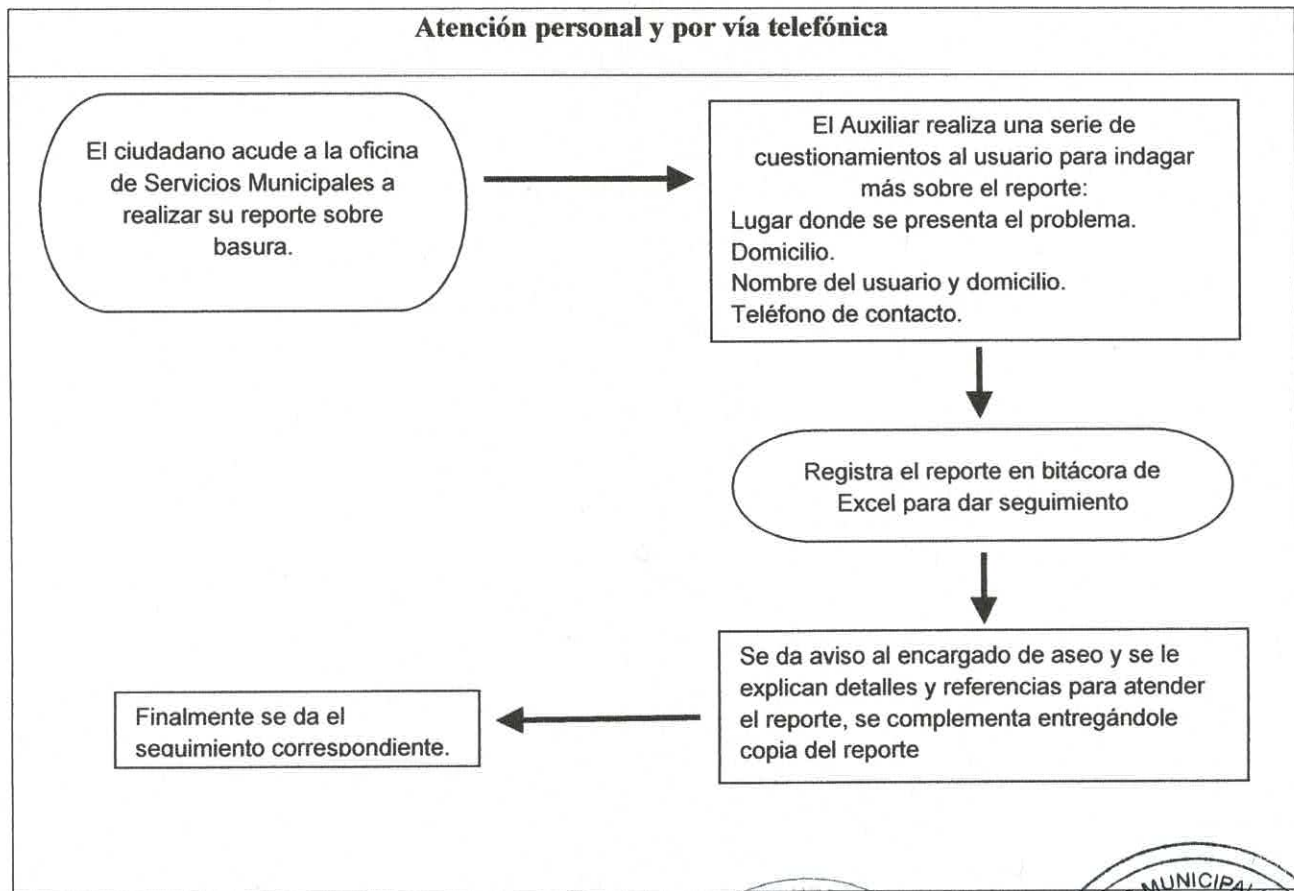
Av Jose M. Matamoros 308,  
Zona Centro, 38100  
Apaseo el Grande, Gto.  
☎ (413) 158 20 05  
☎ (413) 158 40 83  
📱 ApaseoElGrandeGob  
🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

★ 19 ENE. 2022 ★  
3,230  
OFICIALIA MAYOR  
**RECIBIÓ**  
Firma: 



<b>Realizado por:</b>  SERVICIOS MUNICIPALES	<b>Revisó:</b>  Oficialia Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>SM-SH-002</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Recepción de reportes de basura	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"	
Objetivo:	Escuchar, atender y dar seguimiento a las necesidades expuestas por la ciudadanía en cuanto al tema de basura se trata.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022	Revisión:	





APASEO EL GRANDE, SERVICIO DE BASURA  
ATENCIÓN A REPORTES DE BASURA 2022



NO.	HOMBRE DE QUIEN REPORTA	TELÉFONO DE QUIEN REPORTA	CARACTERÍSTICAS DEL REPORTE	UBICACIÓN / REFERENCIA	COLOMIA / COMUNIDAD	FECHA DE RECEPCIÓN	ESTATUS DEL REPORTE
1	IGNACIO ANGEL	4421179211	EN LOS VECINOS AGUAJALES SU BASURA EN LA ESCUINA	CALLE TIGAL	VILLAS DEL SUR	01/01/2022	TERMINADO
2	CARLOS SODOLDO FIGUEROA T	4421179211	NO PASA EL CAMION EN GENERAL BASURA, LIMPIEZA CALLES	LA ESTANCA	CALLE APASEO	05/01/2022	TERMINADO
3	CLAUDIA ORIAS	4421146049	NO PASA LA BASURA	JARDIN DE NIÑOS EL PEDREGAL	EL PEDREGAL	05/01/2022	TERMINADO
4	EDNA TURINO SANCHEZ	4428170020	EL CAMION NO PASA A RECOGER LA BASURA	FUENTES DE BAYU	FUENTES DE BAYU	07/01/2022	TERMINADO
5	XOCHITL LUNA	4611893381	CONTENEDOR DEL PANTON	PANTEON MUNICIPAL	ZONA CENTRO	11/01/2022	TERMINADO
6	YADIRA OLARDE	4611895261	RECOGER LA BASURA DE LAS CANCHAS	CARTUCHINAS	EL GUADALUPANO	13/01/2022	TERMINADO
7	PEVELOPE NAZO	4611108554	RECOGER LA BASURA DEL JARDIN DE NIÑOS	EMILIANO ZAPATA NO 3	EL TUNAL	19/01/2022	TERMINADO
8	ANAMARIA JUAREZ	4611139437	RECOGER BASURA LUNES Y MIERCOLES	CALCADA DE GUADALUPE NO. 50	LA YULITA	21/01/2022	TERMINADO
9	MARTA VELAZQUEZ	4423131682	NO PASA LA BASURA	APAGONO NO. 189	BALAMBRA	21/01/2022	TERMINADO
10	NANCY HERNANDEZ	4425970289	NO PASA LA BASURA	CAVINO SAN JAVIER NO. 211	OSBAQUEO	27/01/2022	TERMINADO

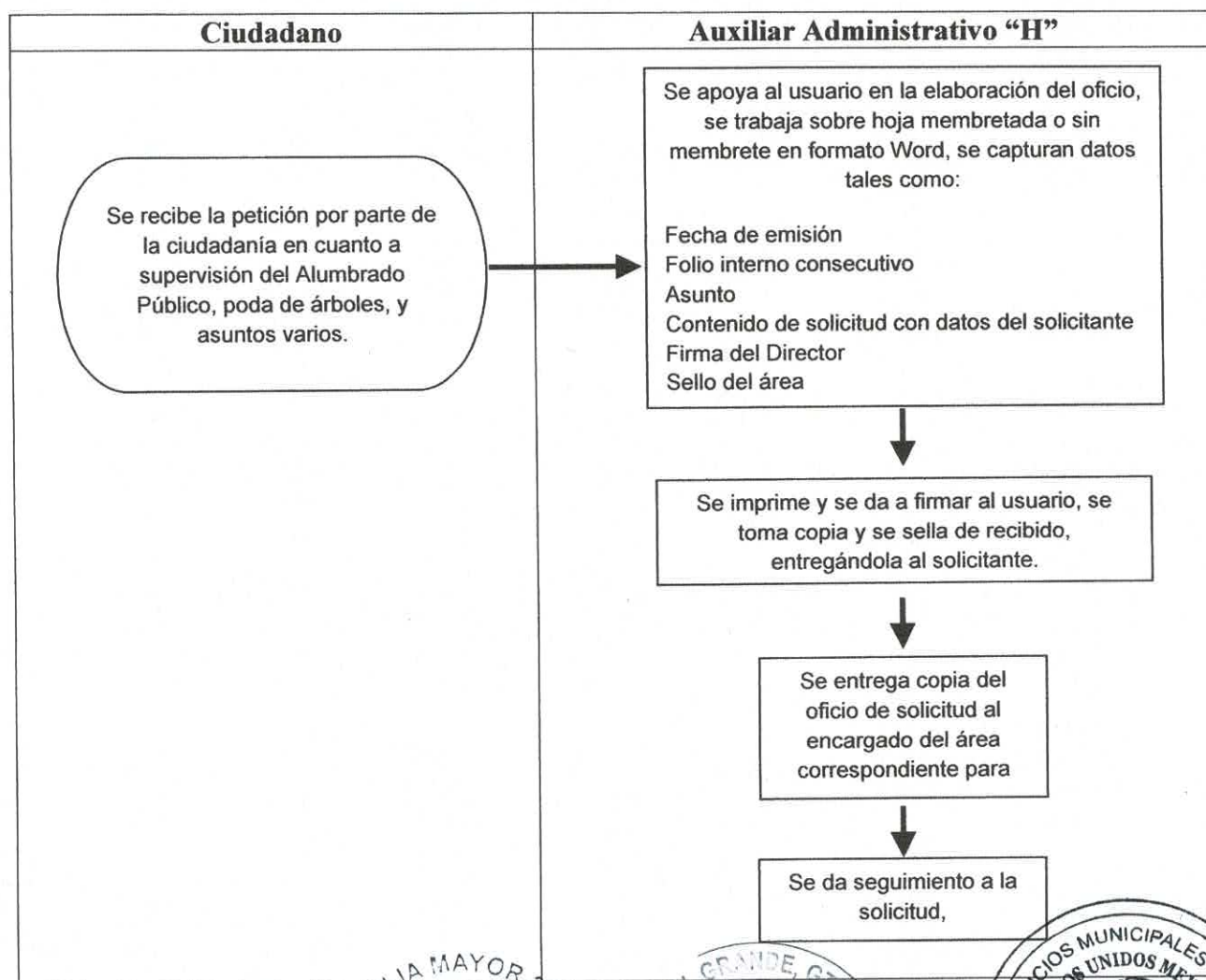
NO.	HOMBRE DE QUIEN REPORTA	TELÉFONO DE QUIEN REPORTA	CARACTERÍSTICAS DEL REPORTE	UBICACIÓN / REFERENCIA	COLOMIA / COMUNIDAD	FECHA DE RECEPCIÓN	ESTATUS DEL REPORTE
1	SARA CASTELLANO	4131018320	NO PASA EL CAMION DESDE HACE 1 MES	PROLONGACION OTONO	LAS MARAVILLAS	18/02/2022	TERMINADO
2	HECTOR GONZ	4131020388	LOS RECIPOS DEJAN LA BASURA FUERA DE SU DOMICILIO Y LOS PERROS ROMPEN	FRANCISCANOS	EL GUADALUPANO	21/02/2022	TERMINADO
3	RUBEN FRIAS	4131020388	SIN SOLUCION BARBERO MANUAL DE LA VIVI FERROCARRIL	ENTRE C TURBIDE Y MATAMOROS	CENTRO	22/02/2022	TERMINADO
4	CARLOS RODRIGUEZ CELIS	4131049499	ANTERIORMENTE PASABA EL CAMION CADA 8 DIAS Y AHORA SOLO CADA 15 DIAS	CALLE PEDRO SERGIO	EL PEÑON	21/02/2022	TERMINADO
5	JOSE CRUZ CHAVEZ GUBERRO	4131335824	LOS VECINOS DE LA CALLE SIEMPRE DEJAN LA BASURA A LA CALLE Y LOS PERROS LA RECOGEN	CAVINO OREGUN (OPANDO CON LA VIA)	JOCOCUILI	28/02/2022	TERMINADO
6	MIA DE LOURDES CARGENAS	4131083595	NO PASA EL CAMION HASTA EN LA CALLE	CALLE OREJITO MANGANA	COLOMIA DEL CHA	13/02/2022	TERMINADO
7	ALFREDO ESCAMILLA	4131036191	NO PASA LA BASURA	PRT MATEHUALA #87	MOLINO DE ABRIL	14/02/2022	TERMINADO

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022	Revisión:	





<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>SM-AH-003</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Elaboración de oficios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"	
Objetivo:	Dar seguimiento mediante oficio a los requerimientos de la ciudadanía y empleados de otras áreas.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:



Apaseo el Grande, Gto., a 11 de Enero de 2022  
No. de oficio: DSM/4/2022  
Asunto: El que se indica

**LIC. SERGIO GUERRA DEL RIO**  
**ADMINISTRADOR GENERAL DE DURCONSA S.A. DE C.V.**  
**P R E S E N T E.**

Por medio del presente le envié un cordial saludo y de manera respetuosa me dirijo a usted, con el objeto de solicitarle la colocación de una lámpara en la Calle Ignacio Zaragoza entre Mariano Escobedo y Fundadores de Salamanca (a media cuadra), Zona Centro, de esta Ciudad de Apaseo el Grande. Con el fin de brindar a los vecinos de la misma, un mejor servicio de Alumbrado.

Agradezco la atención prestada, y quedo a sus indicaciones para las dudas o aclaraciones que puedan surgir.

**ATENTAMENTE.**

**GUSTAVO JIMENEZ MEDINA.**  
Director de Servicios Municipales.

**Guadalupe**  
Servicios Municipales

Edificio Hidalgo 105  
Zona Centro, C.P. 38100  
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05  
☎ (413) 158 40 82

🌐 ApaseoElGrandeGob.mx  
📧 ApaseoElGrande.gob.mx

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

**APASEO EL GRANDE, GTO. A 23 DE DICIEMBRE DE 2021.**  
**GUSTAVO JIMÉNEZ MEDINA, DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
**ASUNTO: SOLICITUD DE LIMPIEZA DE PREDIO.**  
**P R E S E N T E**

A través de este medio reciba un cordial saludo, al mismo tiempo y de manera respetuosa me dirijo a usted con el objeto de solicitar de su valioso apoyo para la limpieza de un predio rustico denominado la Concepción, ubicado en Calle San Benito Abad s/n, Colonia Centro, de esta Ciudad de Apaseo el Grande, Gto. El objeto de esta solicitud consiste en acondicionar dicho predio, mismo que servirá como recinto y centro de actividades de Activismo, las cuales comprenden el resguardo y cuidado de perros que han sido rescatados y rehabilitados para su posterior puesta en adopción.

Se pretende que dicha limpieza se efectúe con maquinaria y una cuadrilla de trabajadores, debido a que la maleza existente es demasiado densa, el suelo es bastante irregular y pedregoso. Sin más por el momento y esperando tener una respuesta favorable que permita seguir adelante con este valioso proyecto me despido, no sin antes agradecer su atención prestada y quedando atenta a sus instrucciones para cualquier duda o aclaración.

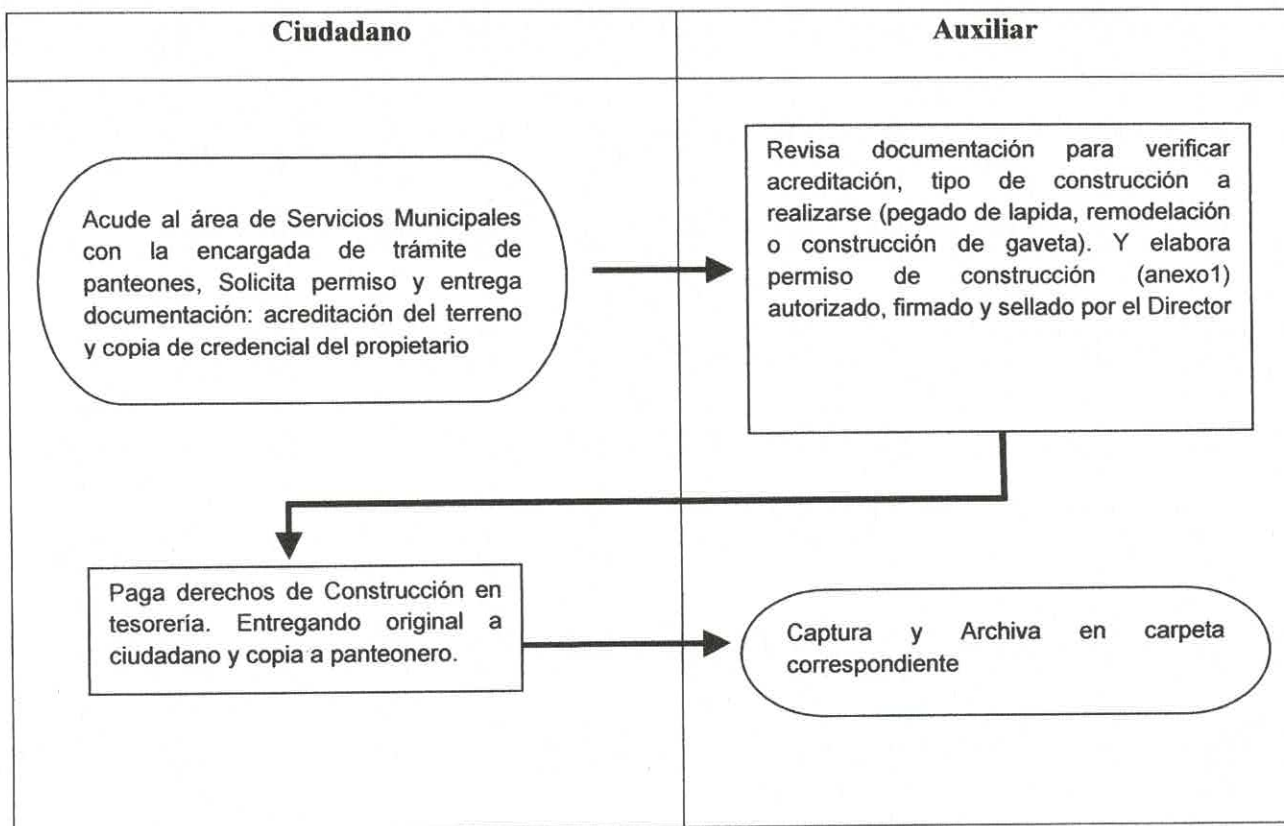
**A T E N T A M E N T E**

**KARLA ADRIANA CRUZ BECERRA**  
**ACTIVISTA INDEPENDIENTE**

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022   Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 4		SM-AH-004
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Permiso de Construcción en Panteones	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"	
Objetivo:	Controlar, administrar y atender las solicitudes de la ciudadanía,	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
**APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**  
**INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL**

**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**Apaseo  
el Grande**  
2021-2024

FECHA: 01/01/2022

NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: SANDRA GARCIA VALADEZ

CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$272.62 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

LEY DE INGRESOS: ARTICULO: 18 FRACCIÓN: IV INCISO: --

NOMBRE: ANTONIA VALADEZ MORALES

DIRECCIÓN: C JUAN DIEGO NO. 116 COL. LA VILLITA. APASEO EL GRANDE. GTO.

PANTEÓN: MUNICIPAL

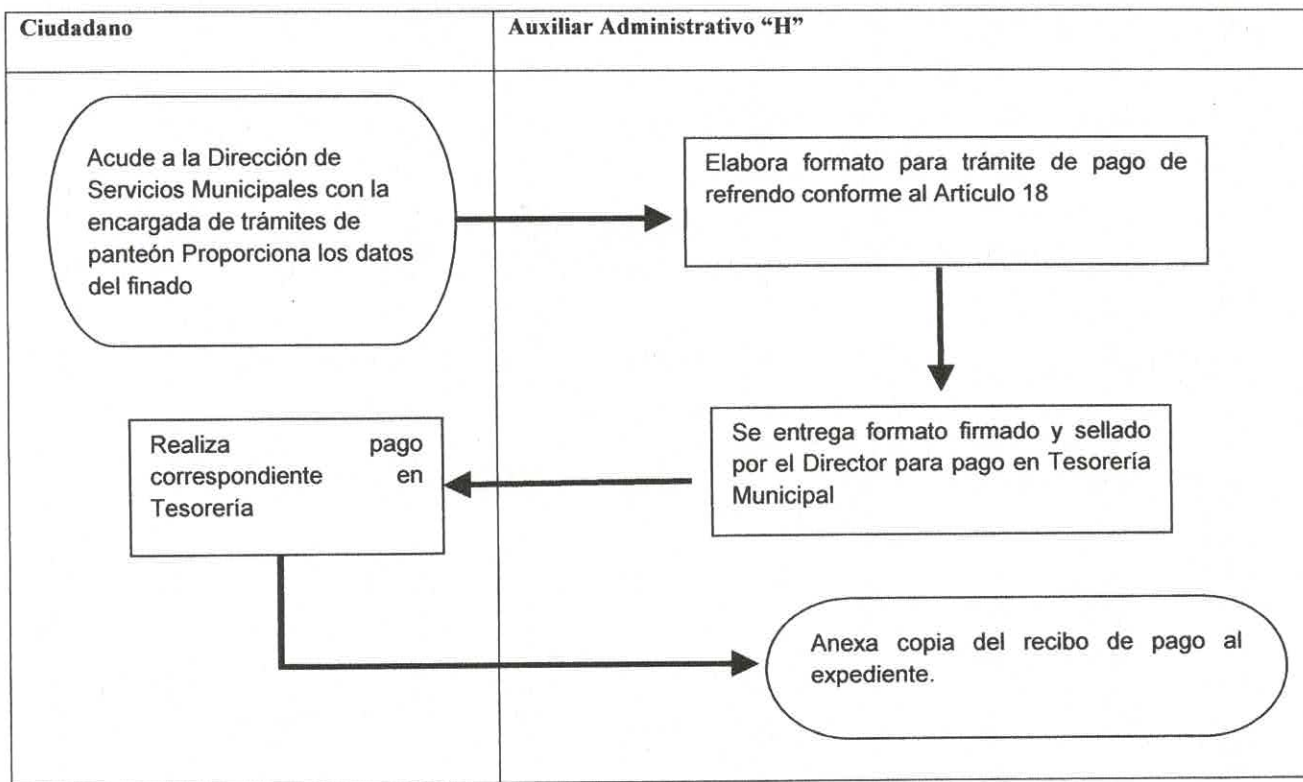
AUTORIZA:

C. GUSTAVO JIMENEZ MEDINA  
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 5</b>		<b>SM-AH-005</b>
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	
Proceso:	<b>Trámite pago refrendo anual</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativo "H"</b>	
Objetivo:	<b>Controlar, administrar y atender las solicitudes de la ciudadanía.</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



		<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b> <b>APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.</b> <b>INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL</b>	
FECHA:	<u>01/01/2022</u>		
NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO:	<u>MA. PAULA MARTINEZ MENDIETA</u>		
CONCEPTO:	<u>SERVICIO DE PANTEÓN</u>	MONTO:	<u>\$312.42 ANUALIDAD</u>
LEY DE INGRESOS:	ARTICULO: <u>18</u>	FRACCIÓN: <u>1</u>	INCISO: <u>B</u>
NOMBRE:	<u>ANGEL MARTINEZ ARVIZU</u>		
DIRECCIÓN:	<u>C EMILIANO ZAPATA NO. 111 A, LOC. COACHITÍ, APA SEO EL GRANDE. GTO.</u>		
PANTEÓN:	<u>SAN PEDRO TENANGO</u>		
AUTORIZA:			
C. GUSTAVO JIMENEZ MEDINA DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES			



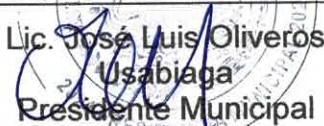
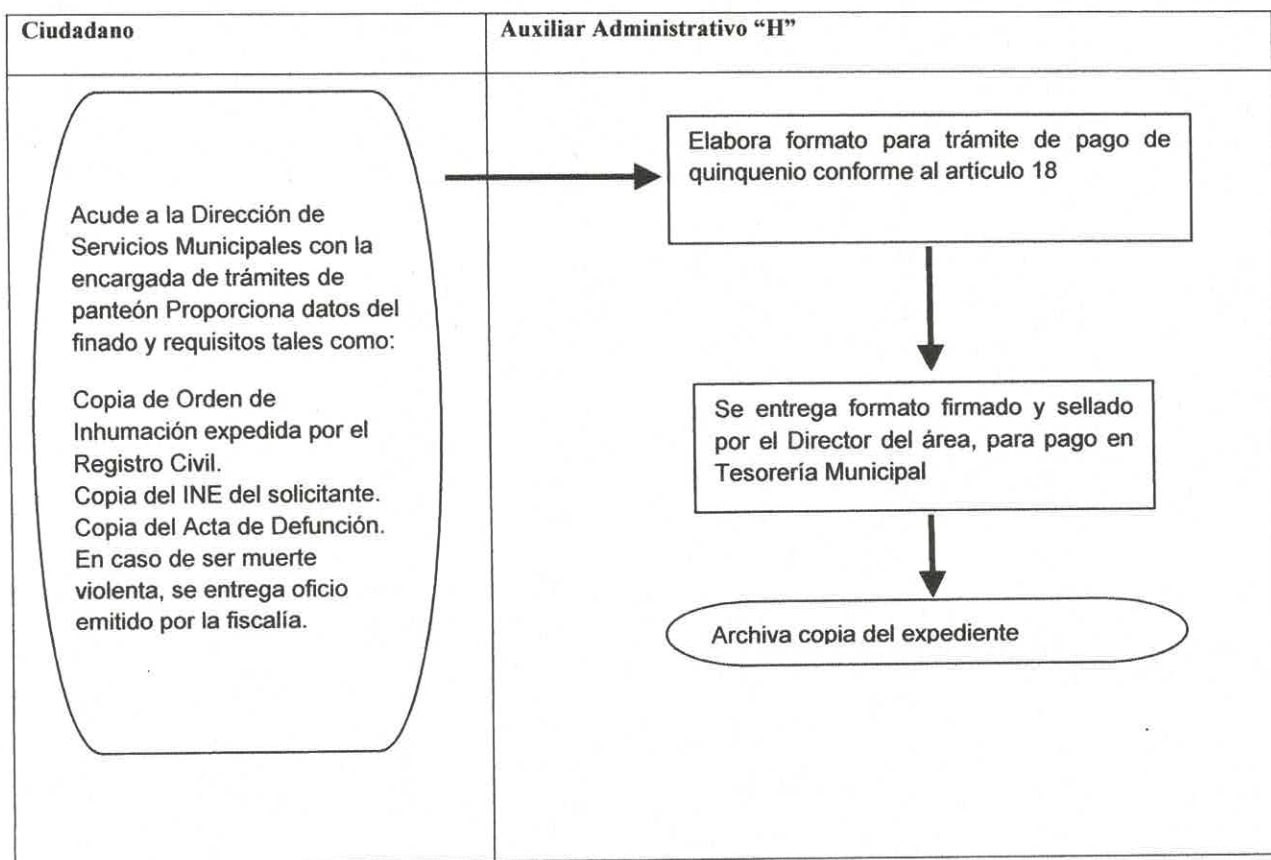
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficiaria Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

DIAGRAMA DE PROCESO 6		SM-AH-006
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Trámite pago quinquenio	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"	
Objetivo:	Controlar, administrar y atender las solicitudes de la ciudadanía.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**  
**APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.**  
**INGRESOS A TESORERIA MUNICIPAL**



FECHA: 01/01/2022

NOMBRE SOLICITANTE DEL SERVICIO: LUIS ALBERTO GOMEZ ARAIZA

CONCEPTO: SERVICIO DE PANTEÓN MONTO: \$312.42 QUINQUENIO

LEY DE INGRESOS: ARTICULO: 18 FRACCIÓN: 1 INCISO: A

NOMBRE: RUBEN GOMEZ GALVAN

DIRECCIÓN: C FRANCISCO I MADERO 1 LOC. JOCOQUI, APASEO EL GRANDE. GTO.

PANTEÓN: MUNICIPAL

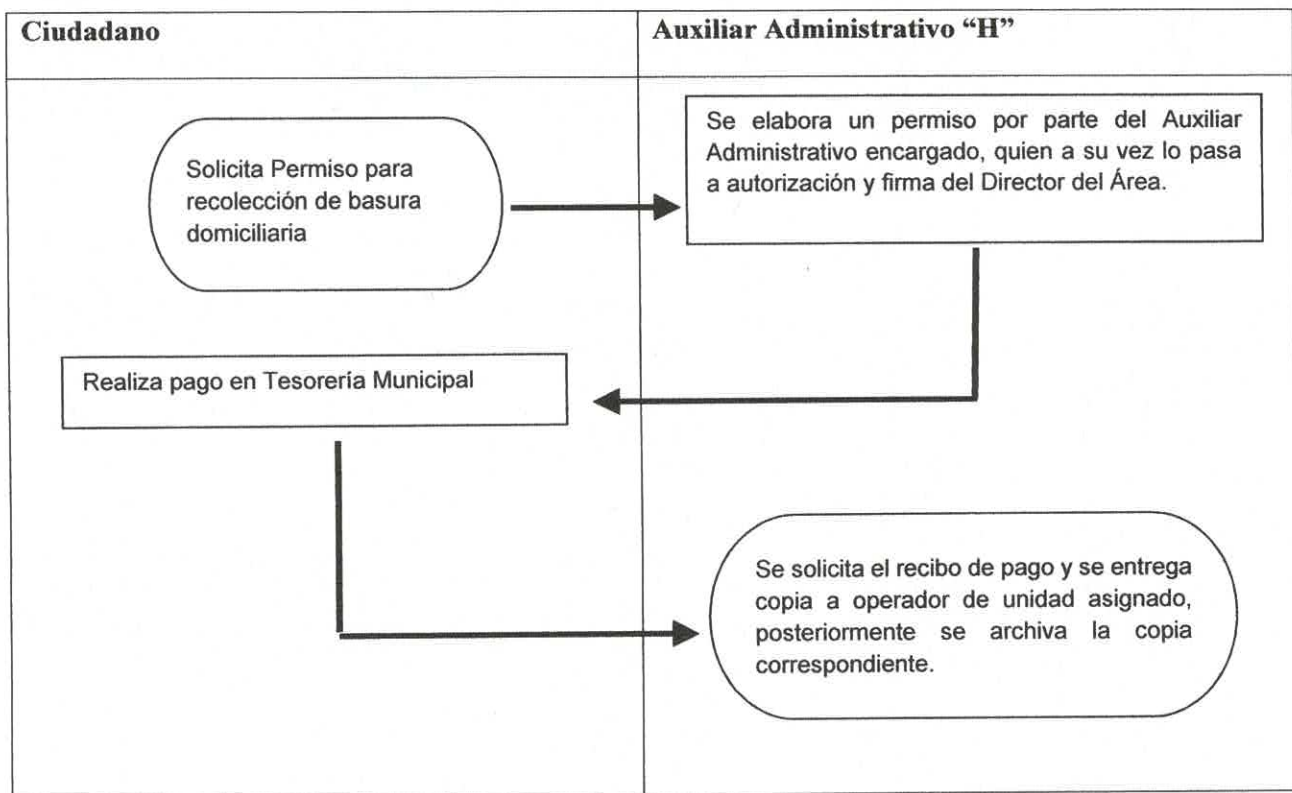
AUTORIZA:

C. GUSTAVO JIMENEZ MEDINA  
 DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:		



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 7</b>		<b>SM-AH-007</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Permiso para recoger basura a domicilio	
Encargado:	Auxiliar Administrativo "H"	
Objetivo:	Atender de manera rápida y eficiente la solicitud, canalizándola al operador asignado al servicio, para solventar la solicitud.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



**AYUNTAMIENTO DE APASEO EL GRANDE, GTO.**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
R.F.C. MAG 85010152  
JARDÍN HIDALGO No. 105 ZONA CENTRO CP. 38160 APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO

**RECIBO 02799**

CAJA 1 RECIBO No. A 2799

LIQUIDACIÓN A CARGO DE: CAROLINA MIRANDA VELAZQUEZ

CON DOMICILIO EN: ALVARO CERRIGÓN S/N ZONA CENTRO

LA CANTIDAD DE: \$ 330.00

CANTIDAD CON LETRA: TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 00/100

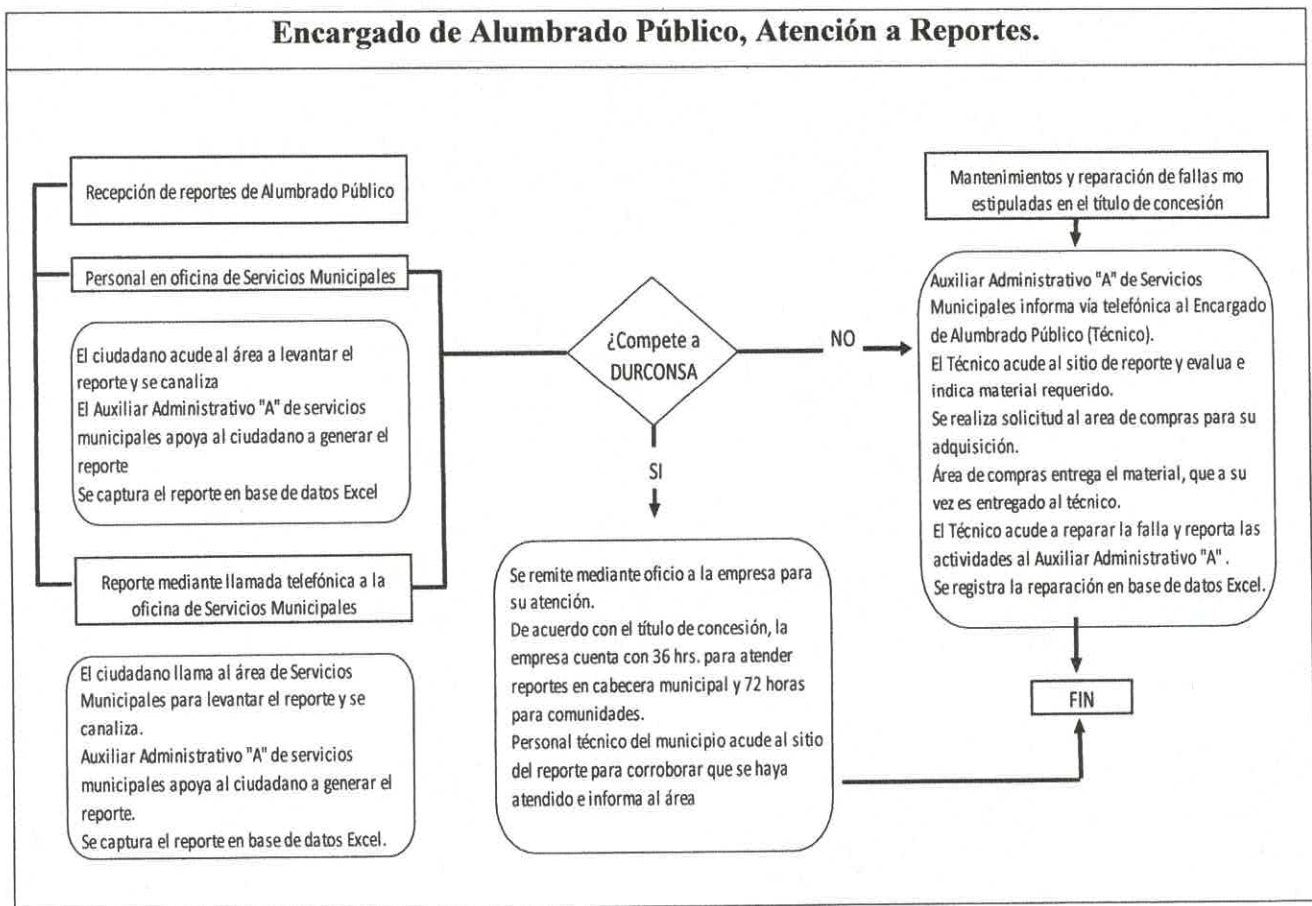
SEPA LIMPIA Y RECOP. BASURA  
COLECCIÓN DOMICILIARIA - TONELAS - ZONA CENTRO DE ADOBE  
ENERO DEL 2022 HASTA EL 30 DE FEBRERO DEL 2022

**MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.** 26 DE ENERO DEL 2022

**FIRMA DEL COBRADOR**

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

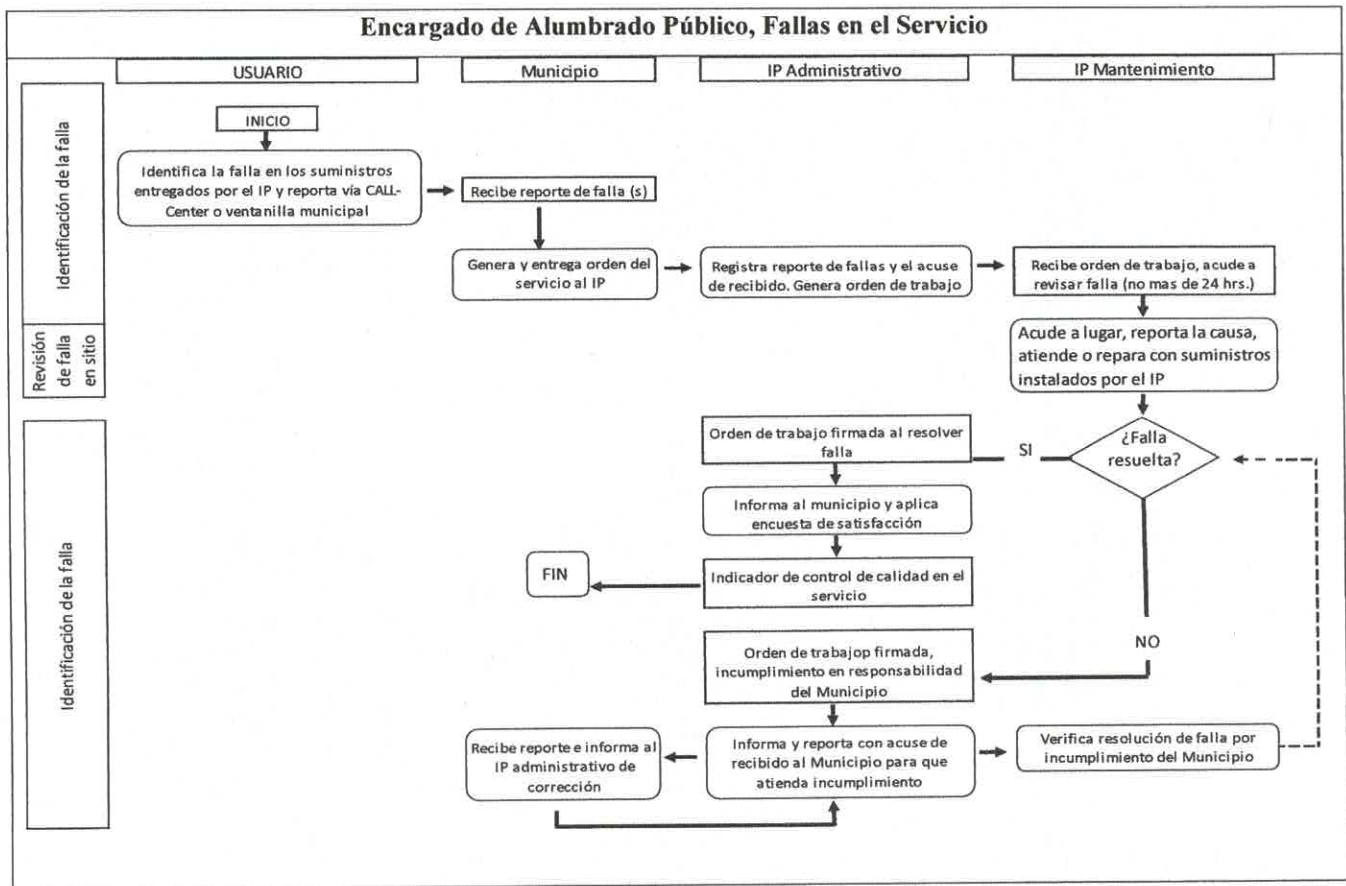
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-EAP-001</b>
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	
Proceso:	<b>Reportes de fallas del Servicio de Alumbrado Público</b>	
Encargado:	<b>Encargado de Alumbrado Público "A, B"</b>	
Objetivo:	<b>Dar seguimiento a reportes, verificación y supervisión al mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público que realiza la empresa concesionaria, para lograr una cobertura eficiente y basta en el municipio.</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



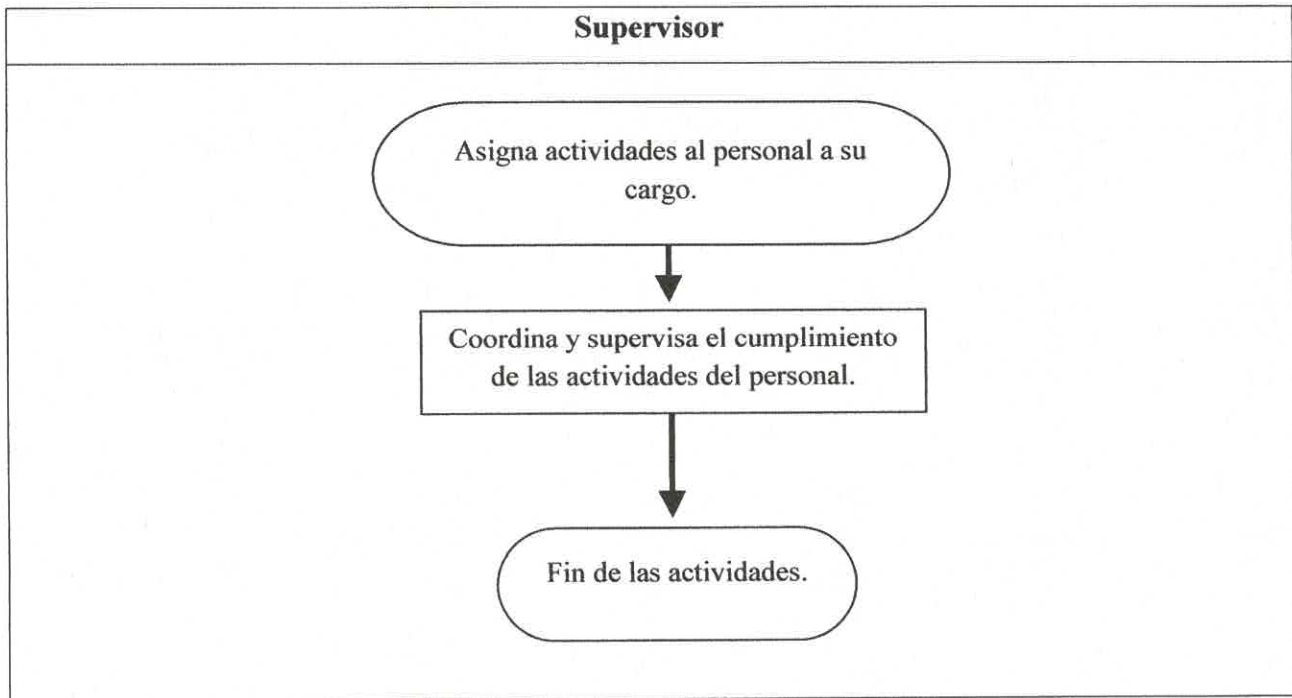
DIAGRAMA DE PROCESO 2		SM-EAP-002
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Supervisión de reportes de Alumbrado Público preventivo y correctivo de la concesionaria del servicio.	
Encargado:	Encargado de Alumbrado Público "A, B"	
Objetivo:	Dar seguimiento a reportes, verificación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo al servicio que brinda la empresa concesionaria.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 GTO Revisión:		



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-SUP-001</b>
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	
Proceso:	<b>Supervisión</b>	
Encargado:	<b>Supervisor</b>	
Objetivo:	<b>Coordina y supervisa actividades del personal a su cargo</b>	



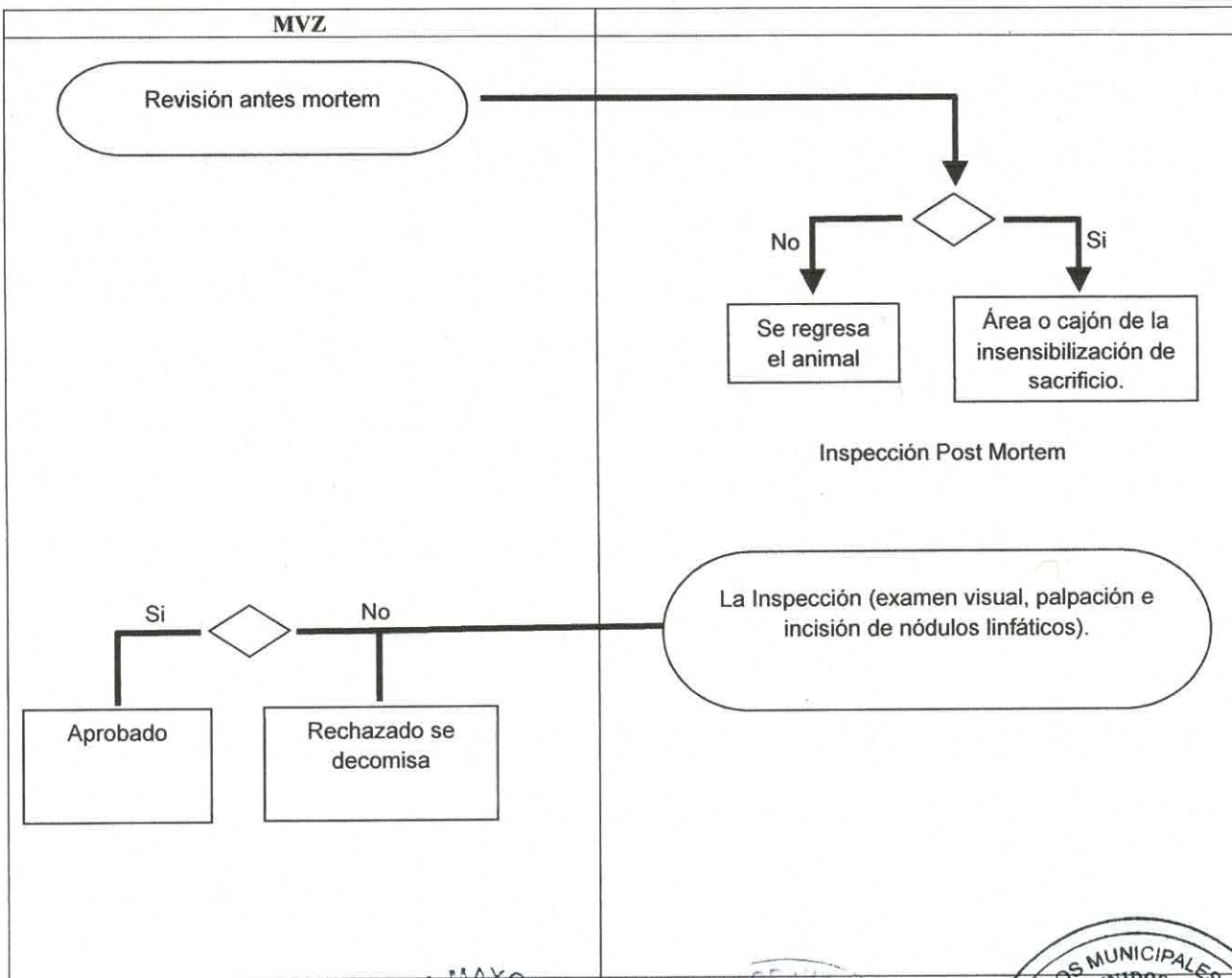
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

**SM-MVZ-001**

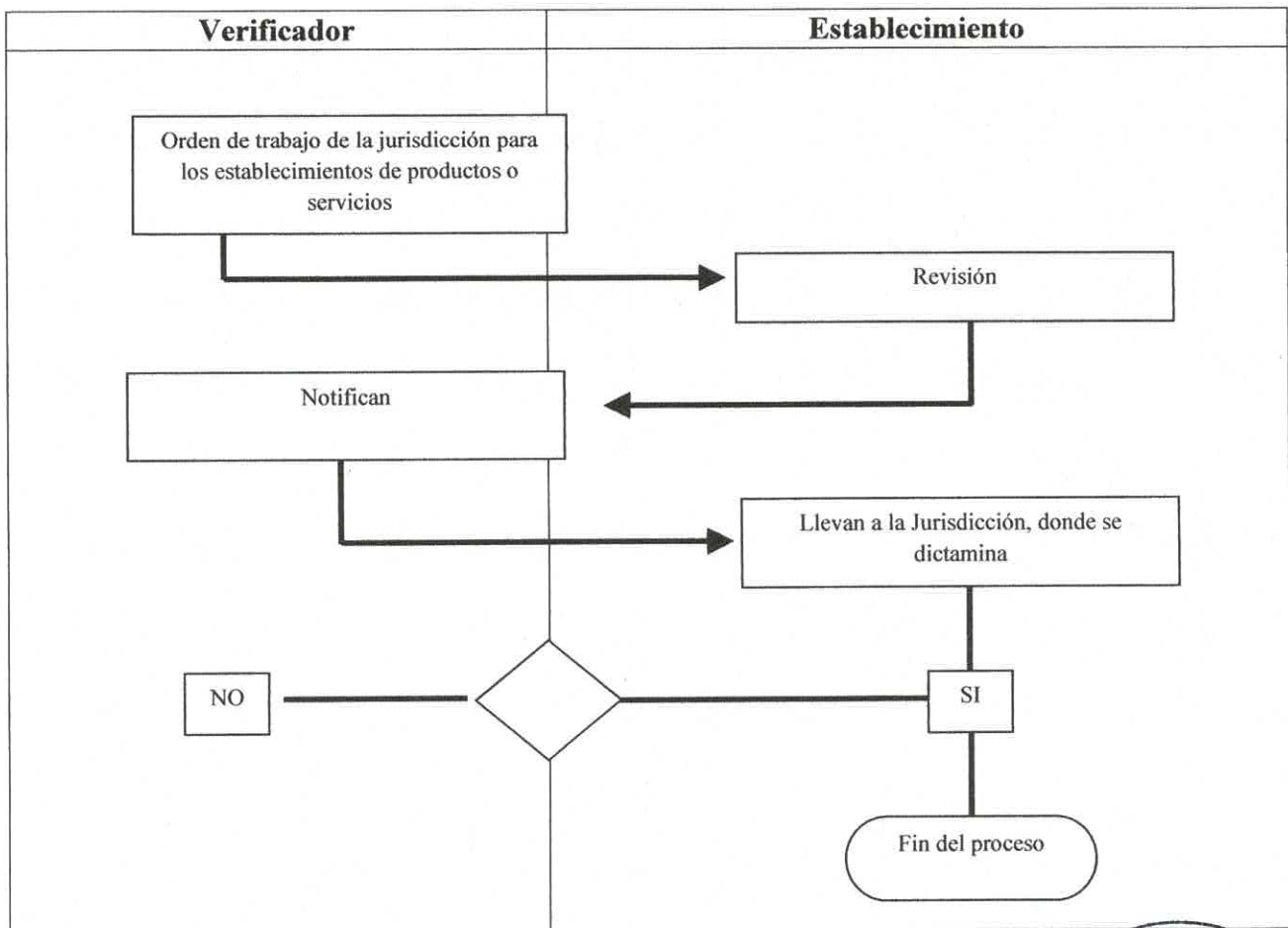
Área:	Dirección de Servicios Municipales
Proceso:	Revisión de los animales antes mortem y post mortem
Encargado:	Médico Veterinario
Objetivo:	Revisión de los animales sacrificados



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2021   Revisión:		



DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-VS-01
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Verificación de las condiciones sanitarias	
Encargado:	Verificador Sanitario	
Objetivo:	Cumplir con normativa salubridad estatal	

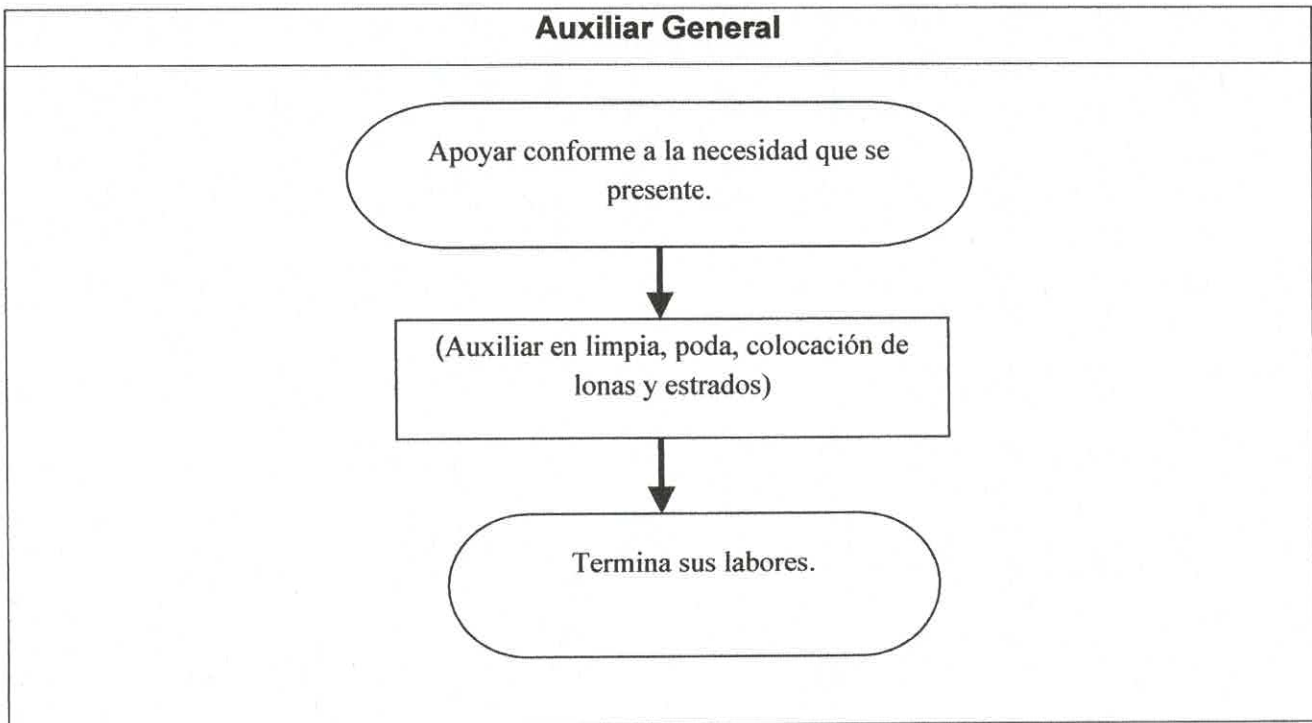


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficiala Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:





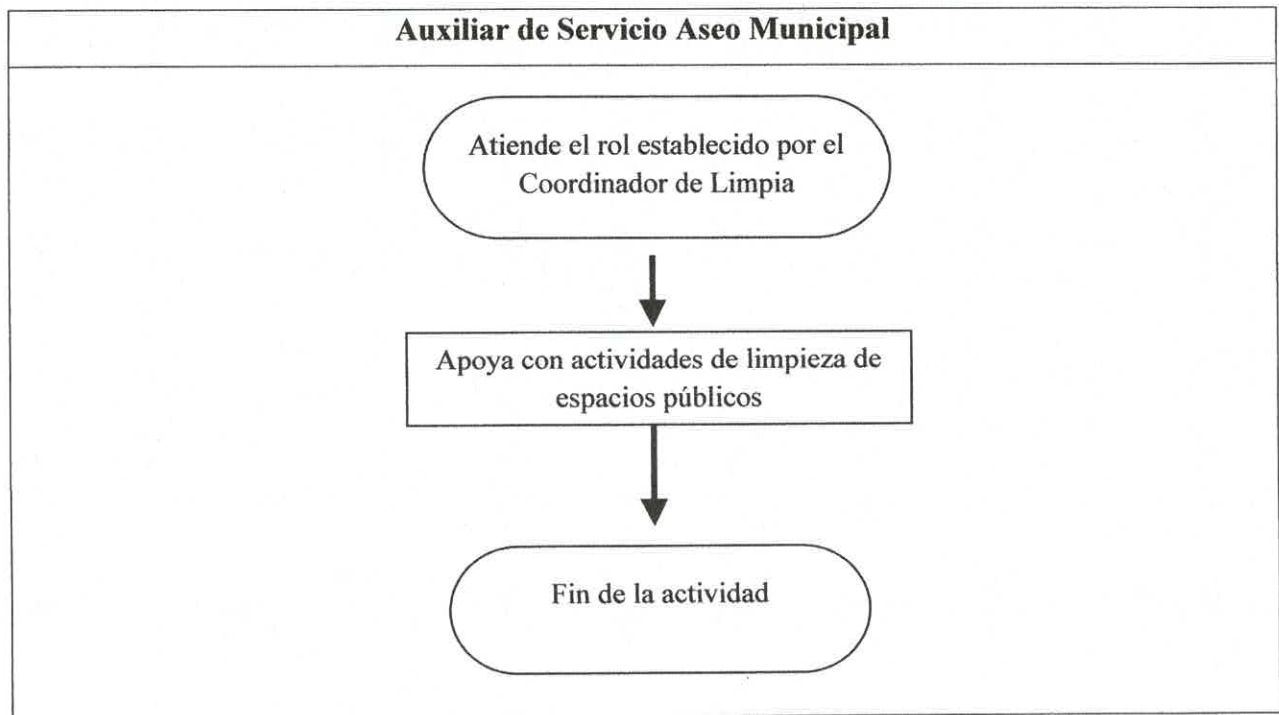
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-AG-001</b>
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	
Proceso:	<b>Apoyar en las diversas actividades</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar General "A, B"</b>	
Objetivo:	Apoyar en las diversas actividades auxiliando en limpia, poda, colocación de estrados y lonas.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



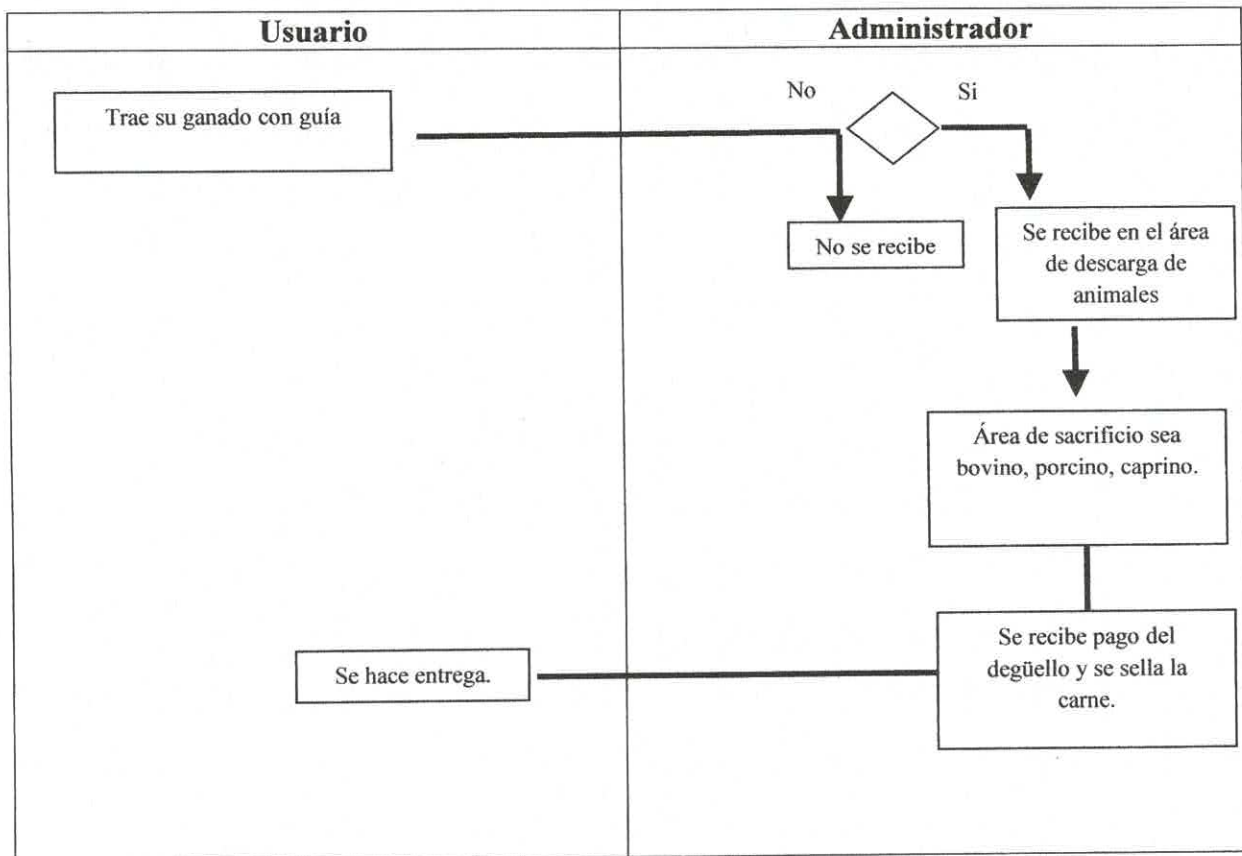
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-AS-001</b>
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	
Proceso:	<b>Limpieza de espacios públicos</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar de Servicio Aseo Municipal</b>	
Objetivo:	<b>Mantener limpios los espacios públicos.</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<del>SERVICIOS MUNICIPALES</del>	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



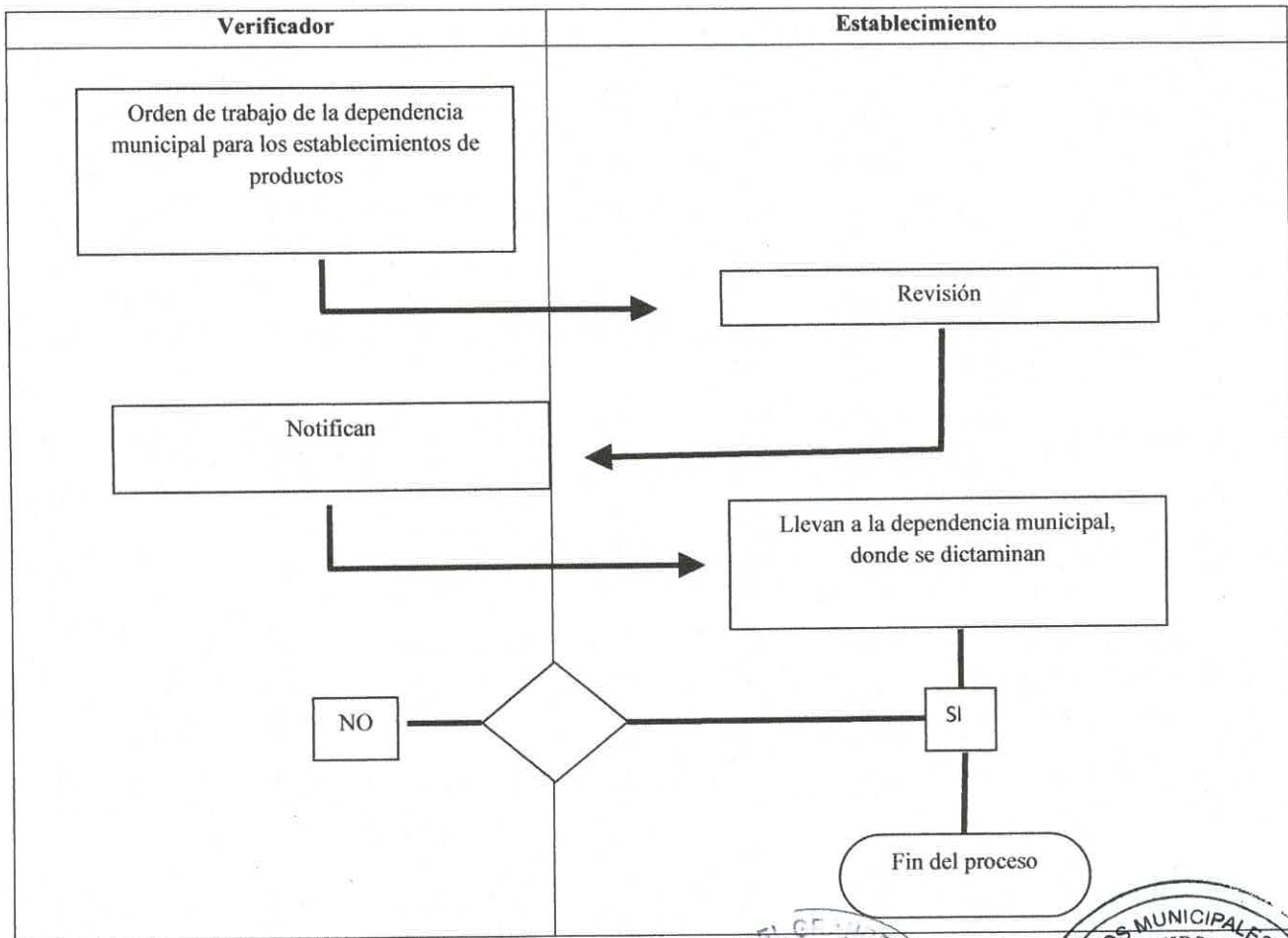
DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-AD-01
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Recepción de la documentación del ganado que ingresa para el sacrificio.	
Encargado:	Administrador "A, B, C"	
Objetivo:	Recibir la documentación generada por la ganadera para su revisión y autorización	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:		




<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-AC-001</b>
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	
Proceso:	<b>Verificación de documentación</b>	
Encargado:	<b>Agente de carnes</b>	
Objetivo:	<b>Cumplir con normativa de la Ley Ganadera Estatal</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022	Revisión:	





### GUÍA DE TRÁNSITO

PARA LA MOVILIZACIÓN DE ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS  
CON FUNDAMENTO EN LA LEY GANADERA DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

RAMO  
GANADERÍA  PORCICULTURA  AVICULTURA  APICULTURA  OTROS

SDAyR **FOLIO** 496599

FECHA DE EXPEDICIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
22	Marzo	2021	23	Mayo	2021

DATOS DEL PROPIETARIO / VENDEDOR		DATOS DEL COMPRADOR / DESTINATARIO	
NOMBRE:	HERRERA CARDENAS ALEJANDRO	NOMBRE:	HERRERA CARDENAS ALEJANDRO
CALLE:	VICENTE GUERRERO 234, CENTRO, APASEO EL GRANDE	CALLE:	VICENTE GUERRERO 234, CENTRO, APASEO EL GRANDE
LOCALIDAD / POBLACIÓN:	APASEO EL GRANDE	LOCALIDAD / POBLACIÓN:	APASEO EL GRANDE
MUNICIPIO:	APASEO EL GRANDE	MUNICIPIO:	GUANAJUATO
ESTADO:	GUANAJUATO	ESTADO:	GUANAJUATO
PATENTE No.:	11060022 GA	R.F.C./CURP:	
FACTURA No.:		VEHICULO MARCA:	APASEO EL GRANDE PLACAS:
R.F.C./CURP:	HE CAS40826	NOMBRE DEL TRANSPORTADOR:	GUANAJUATO
		DESTINO DE LOS ANIMALES:	CERDAS

MOTIVO:  
 ABASTO  FERIA / EXPOSICIÓN  ENGORDA  DEPORTE / ESPECTÁCULO  REPRODUCCIÓN  OTRO  CAMBIO AGOSTADERO

DESCRIPCIÓN DE ANIMALES MOVILIZADOS					
No. ANIMALES	ESPECIE	RAZA DIFERENTES	COLOR	EDAD	SEXO
5	PORCINA				

TOTAL DE ANIMALES: 5  
 CON NÚMERO: \_\_\_\_\_ CANTIDAD CON LETRA: \_\_\_\_\_

MOVILIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

CARNE	VÍSCERAS	PIEL	SEBO	MANTECA	CARNES FRÍAS	HUESOS	LANA	PELO
HUEVO	MIEL	SÉMEN	POLLINAZA	ESTÍRCOL	SANGRE	PLUMAS	OTRO	

TOTAL DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS: \_\_\_\_\_  
 PIEZAS / KILOS: \_\_\_\_\_ CANTIDAD CON LETRA: \_\_\_\_\_

SELO ASOCIACIÓN Ganadera Local Apaseo el Grande, Gto.

JUAN OLIVEROS NO. 192 COL. BARRIO DEL CERRITO APASEO EL GRANDE, GTO.

R.F.C. 40GL10132776

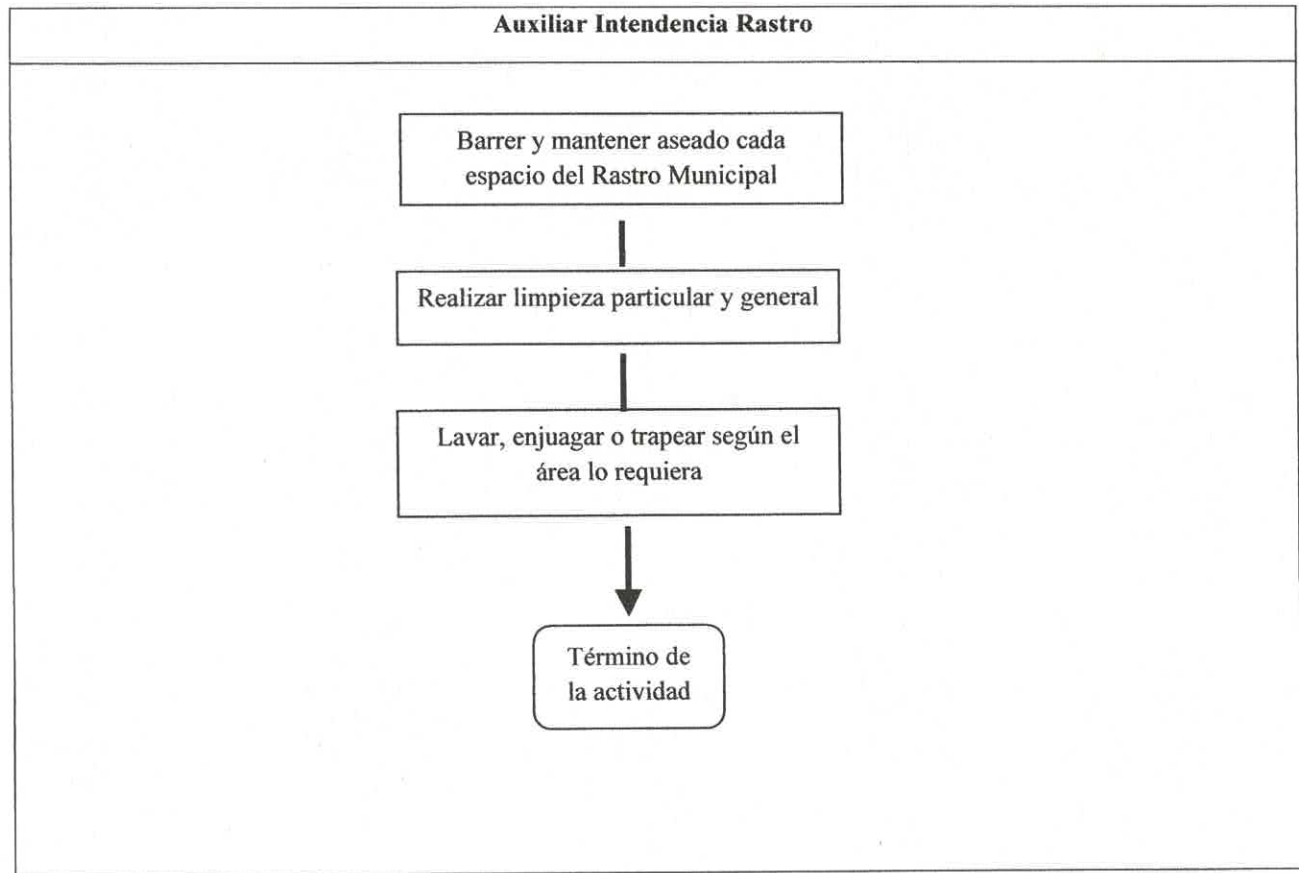
NOTA: ESTE DOCUMENTO TIENE UNA VIGENCIA DE 24 HORAS DENTRO DEL ESTADO DE GUANAJUATO ORIGINAL COMPRADOR


NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE EXPIDE: \_\_\_\_\_

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:

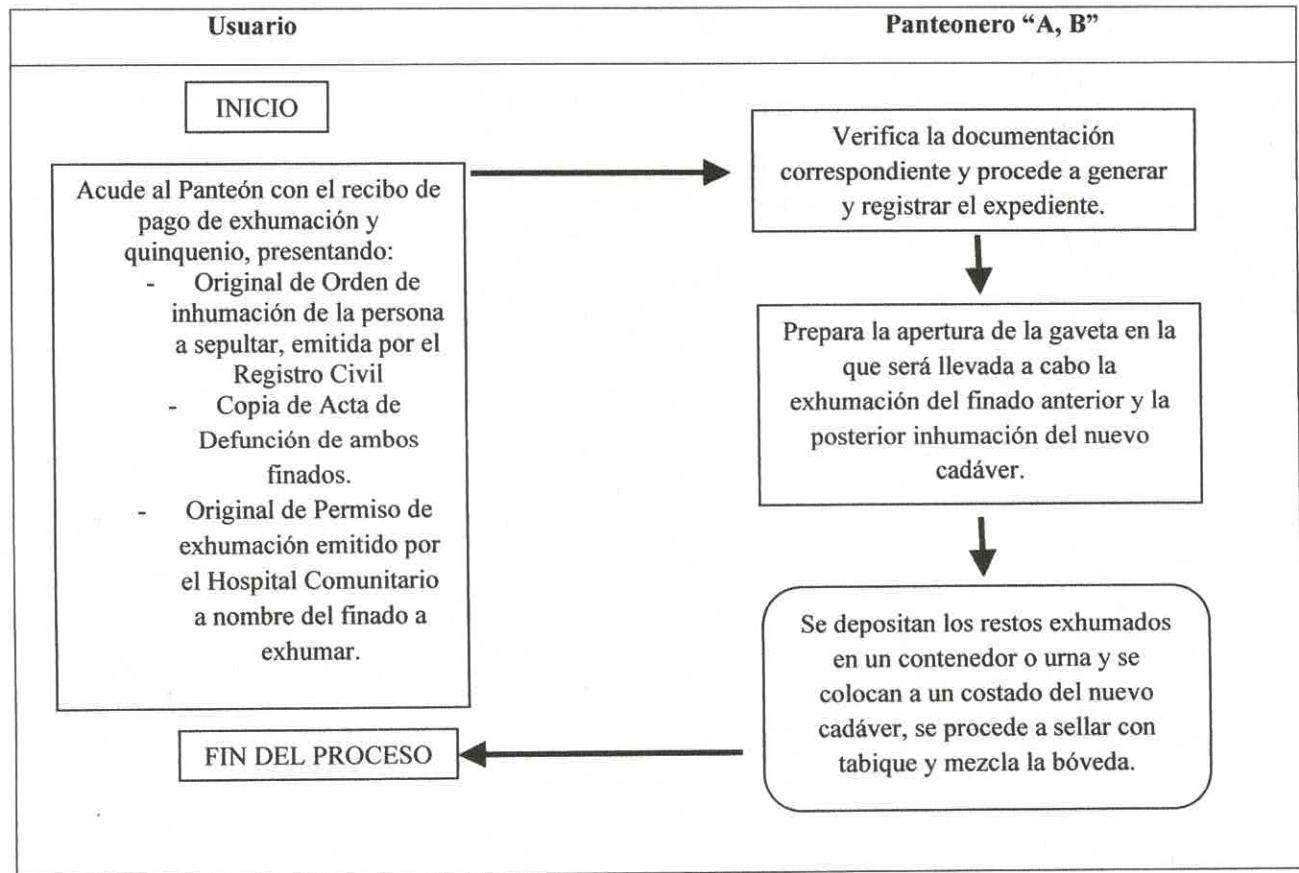


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-AI-01</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Establecer la limpieza del bien inmueble	
Encargado:	Auxiliar intendencia Rastro	
Objetivo:	Mantener limpio cada espacio del Rastro Municipal	



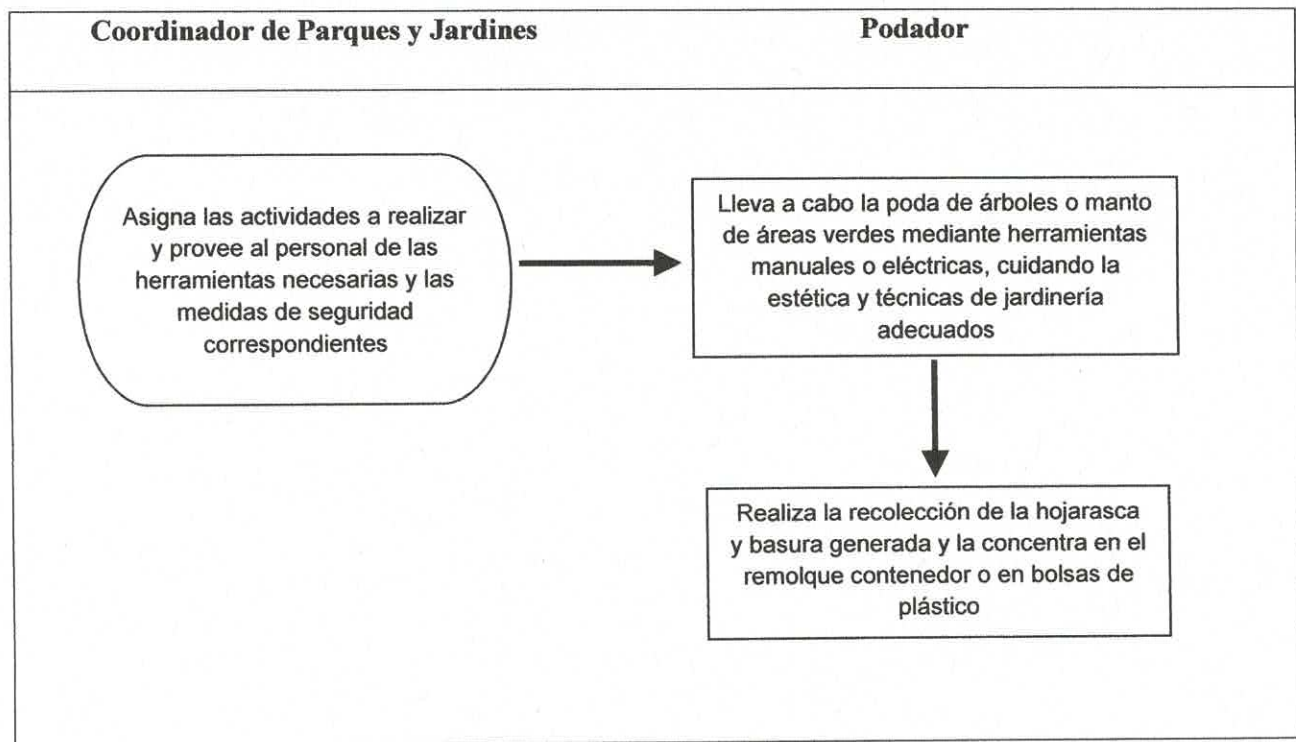
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-PNT-001</b>
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Exhumación y Quinquenio	
Encargado:	Panteonero "A, B"	
Objetivo:	Brindar el apoyo para los trabajos en el proceso de exhumación	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usaniaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

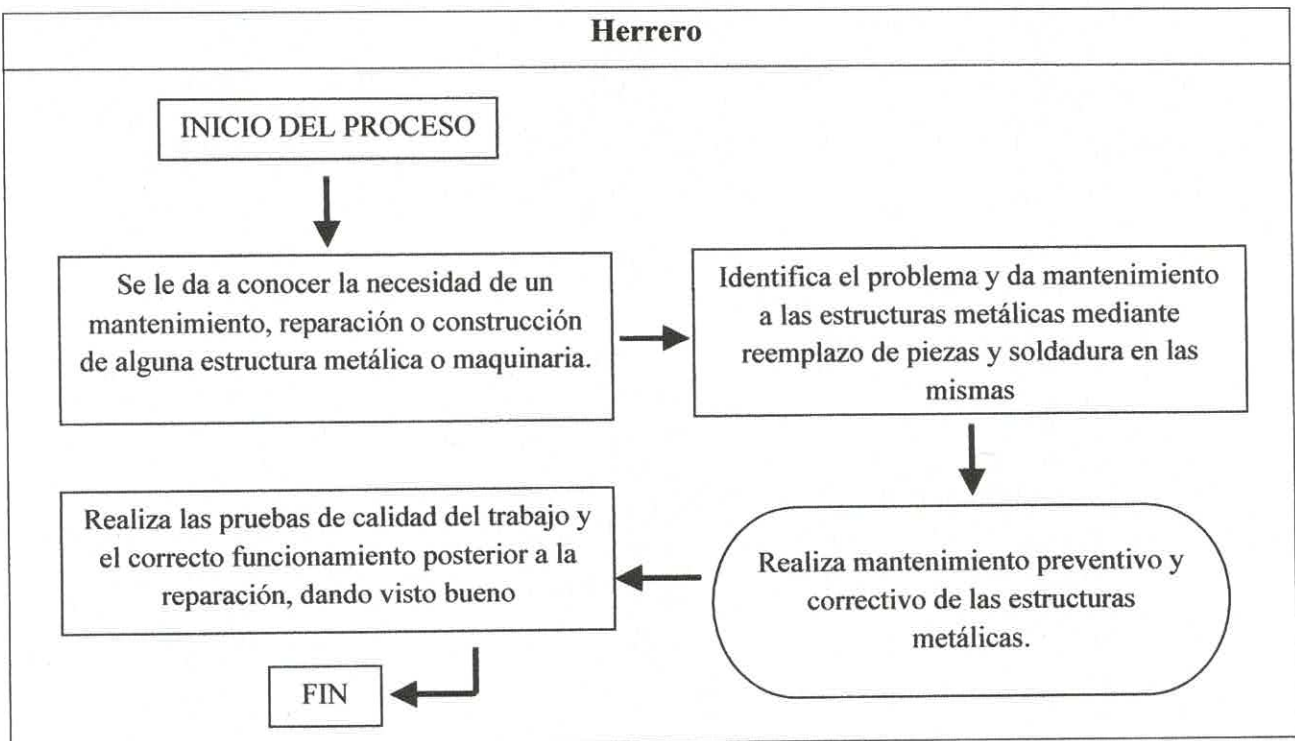
DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-POD-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Poda de árboles y manto de las áreas verdes	
Encargado:	Podador	
Objetivo:	Promover la estética, la salud y la seguridad de los árboles, usando una serie de herramientas manuales y eléctricas especializadas para cortar, recortar, dar forma y deshacerse de las ramas dañadas o excesivamente grandes.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficiala Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	



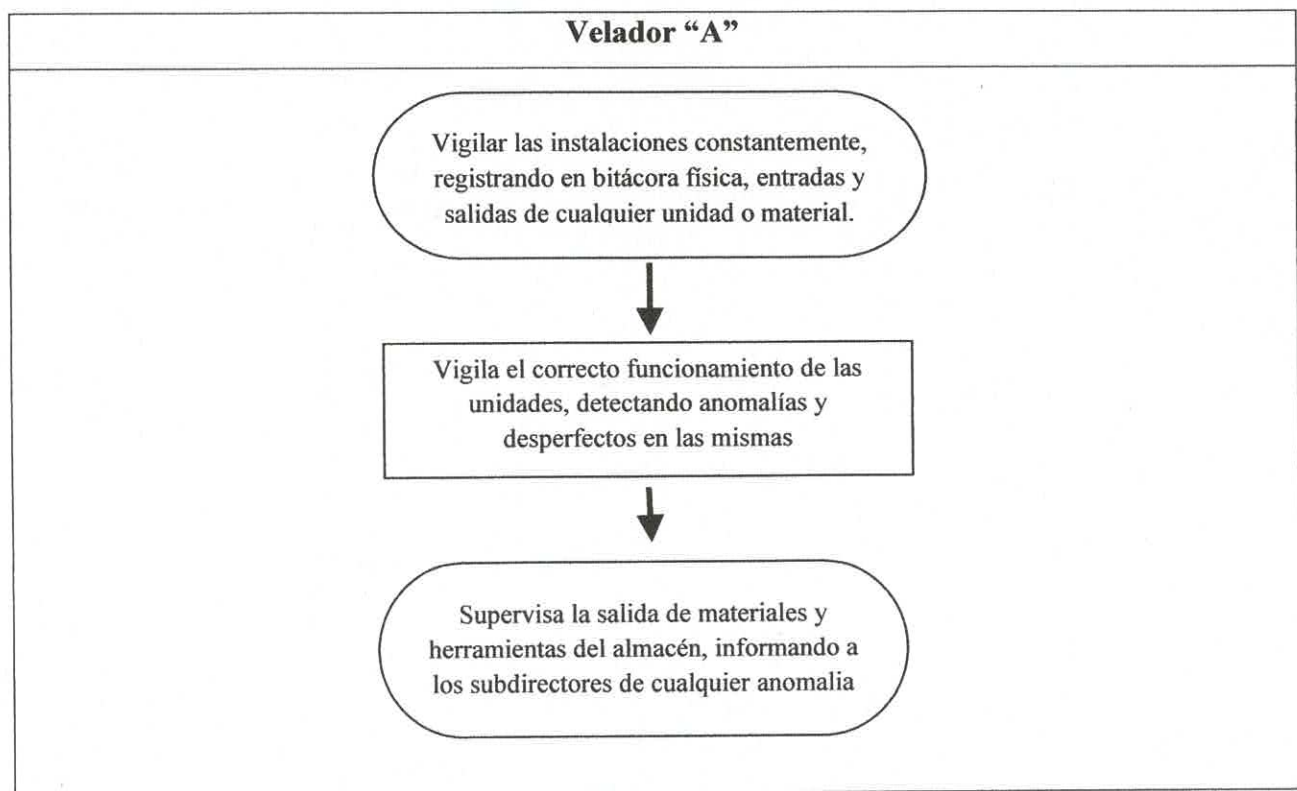
DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-HER-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Apoyar con trabajos de soldadura, reparación, mantenimiento y modificación de estructuras metálicas, andamiajes y diversas herramientas que así lo requieran.	
Encargado:	Herrero	
Objetivo:	Apoyar en las diversas actividades correspondientes a materiales y trabajos de herrería.	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:

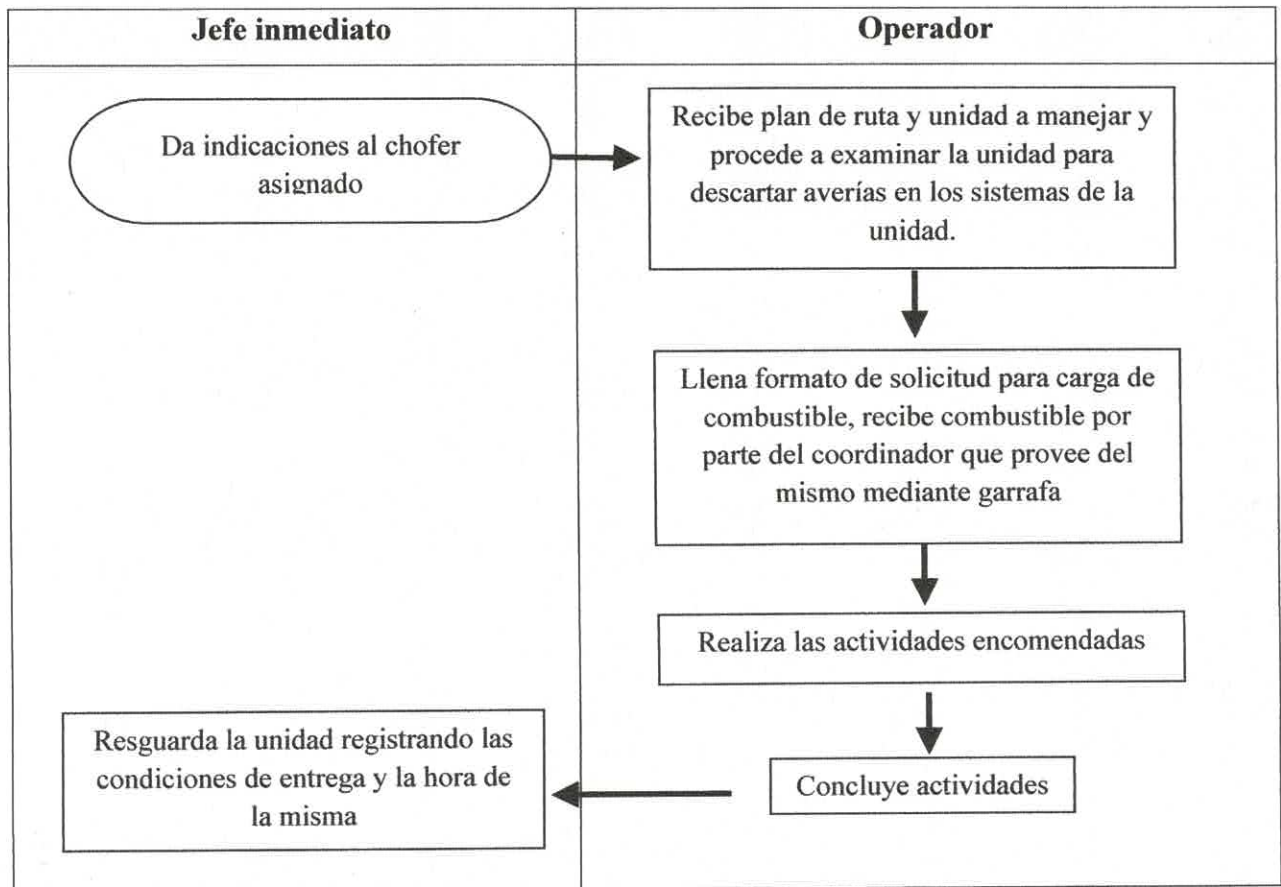


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-VEL-001</b>
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	
Proceso:	<b>Vigilar y resguardar las Instalaciones pertenecientes al área de Servicios Municipales</b>	
Encargado:	<b>Velador "A"</b>	
Objetivo:	<b>Vigilar entrada y salida de todo tipo de materiales, vehículos y personal, para evitar el mal uso de las instalaciones</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2023		Revisión:	

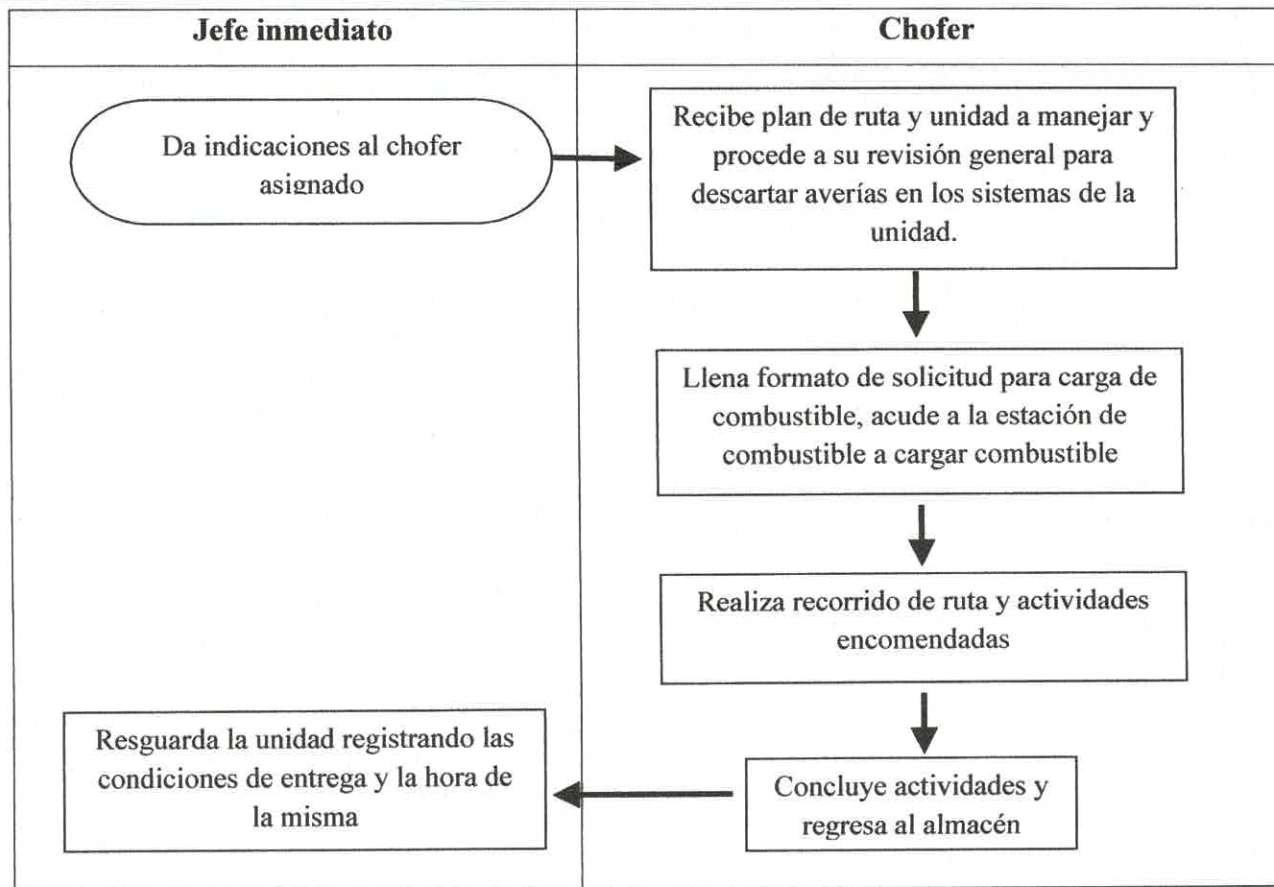
DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-OM-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Manejo de maquinaria	
Encargado:	Operador de Maquinaria	
Objetivo:	Ofrecer un buen servicio en el uso de maquinaria para beneficiar a la ciudadanía.	





<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros El Sabalaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:

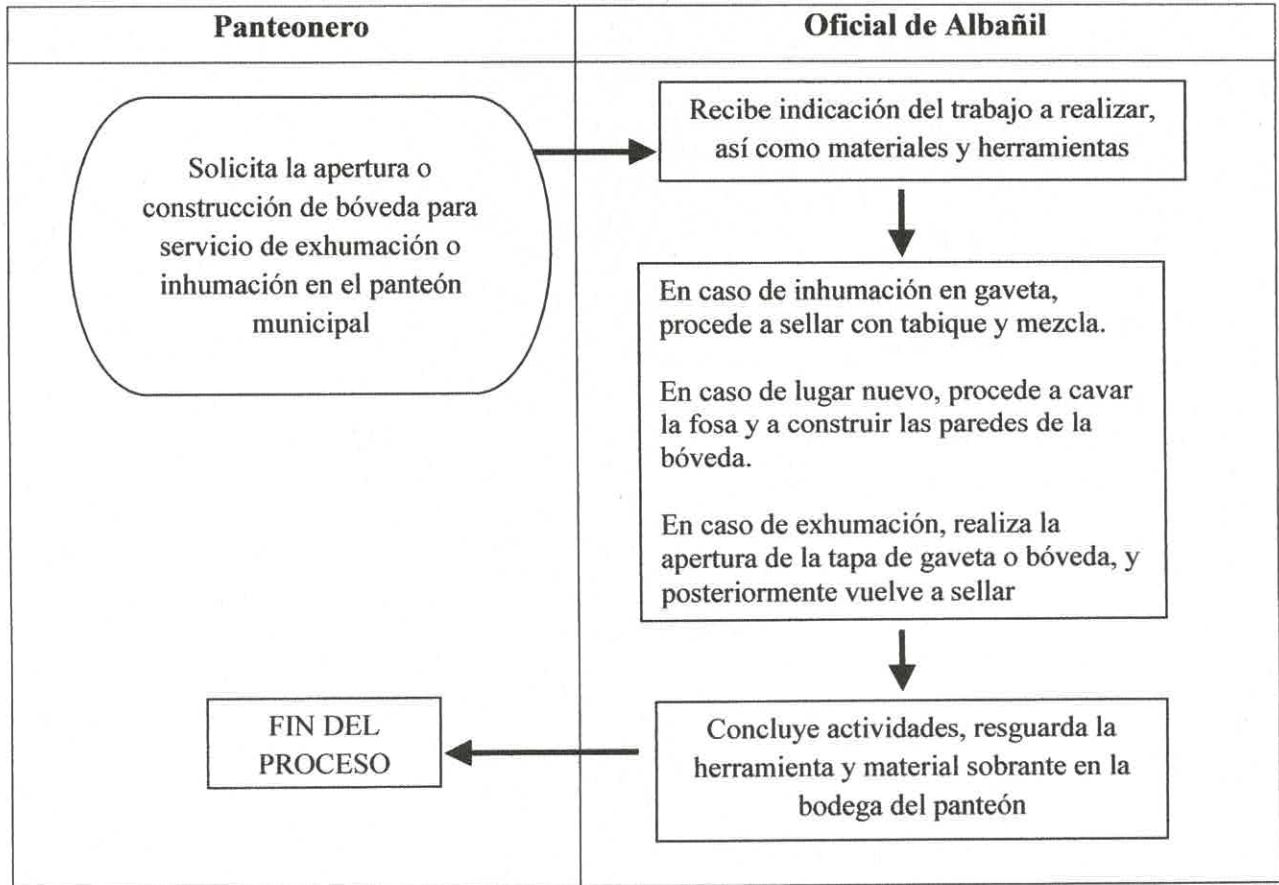


DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-CH-001
Área:	Dirección de Servicios Municipales	
Proceso:	Manejo de unidad de limpia	
Encargado:	Chofer	
Objetivo:	Cumplir con rutas establecidas, manejo con precaución ofreciendo en todo momento un buen servicio a la ciudadanía.	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabraga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>SM-OFA-001</b>
Área:	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>	
Proceso:	<b>Trabajos menores de albañilería en general</b>	
Encargado:	<b>Oficial de Albañil</b>	
Objetivo:	<b>Realizar trabajos de mantenimiento y mejora en las instalaciones y otros edificios pertenecientes a la Dependencia.</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

## GLOSARIO

**Propósito:** Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.




**Alcance:** A la ciudadanía y otros departamentos.

**Filosofía:** Renovemos Apaseo, pensemos en grande.

**Estructura Organizacional:** Es la representación gráfica de los niveles jerárquicos de cada puesto.

**Descripción de puesto:** Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

**Diagrama de Proceso:** Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

**Oficio de Liberación:** Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el Director General adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

**Anexos:** Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	Página 102 de 106

## SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



**Limite (inicio o final):** Indica el principio y el final del proceso.



**Operación:** Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



**Decisión:** Designa un punto de decisión o de división del proceso.

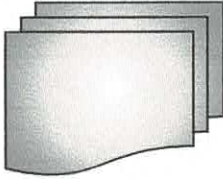
Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



**Flechas:** Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

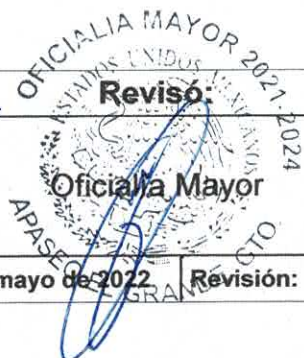
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	





**Documentos:** Indica elaboración de documentos en el proceso

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SERVICIOS MUNICIPALES	Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



## OFICIO DE LIBERACION

Apaseo el Grande, Gto., 14 de junio de 2022

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Servicios Municipales**, conforme a la información proporcionada por el **C. Gustavo Jiménez Medina** encargado de dicha dirección, a la fecha.

Este documento fue realizado con la supervisión del **Oficial Mayor Lic. Salvador Varela Nogal**

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualizado.




Firman de conformidad

\_\_\_\_\_  
 C. Gustavo Jiménez Medina  
 Director de Servicios Municipales



\_\_\_\_\_  
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga  
 Presidente Municipal 2021-2024

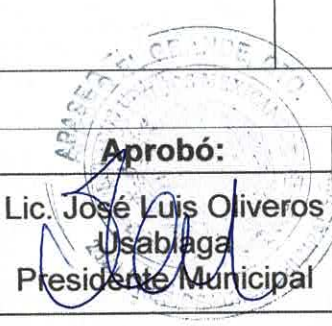
\_\_\_\_\_  
 Lic. Salvador Varela Nogal  
 Oficial Mayor

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
SERVICIOS MUNICIPALES	 Oficial Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

### CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA

<b>Realizado por:</b>  SERVICIOS MUNICIPALES	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal
---	--	--



Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión: